REPÚBLICA ARGENTINA

CÓDIGOS

POSTAL Y TELEGRÁFICO

DICTADOS

DURANTE LA ADMINISTRACIÓN

DEL

DR. C. CARLES

Premiados en la Exposición postal y filatélica Universal de Milán, 1894
Adoptados por el Congreso de la República del Paraguay

TOMO SEGUNDO



BUENOS AIRES

COMPAÑÍA SUD-AMERICANA DE BILLETES DE BANCO
Calle Chile números 241 y 263

1895

CÓDIGO POSTAL

LIBRO PRIMERO

De la recepción de los objetos postales

TÍTULO PRIMERO

Formalidades previas

TÍTULO II

Recepción de la correspondencia en las Oficinas

TÍTULO III

De la recepción de la correspondencia en los Puertos y Estaciones de Ferrocarriles

TÍTULO IV

TÍTULO V

Del servicio de certificados

TÍTULO VI

Del servicio de valores declarados

TÍTULO VII

TÍTULO VIII

LIBRO II

Recolección, clasificación y distribución de la correspondencia

TÍTULO PRIMERO

Del servicio de buzones

TÍTULO II

Clasificación general

TÍTULO IV

Mecanismo del servicio de expedición

TÍTULO V

TÍTULO VI

Valijas

LIBRO IV

Transportes

TÍTULO PRIMERO

TÍTULO II

TÍTULO III

TÍTULO IV

TÍTULO V

TÍTULO VI

Del transporte de la correspondencia en los buques

TÍTULO VII

TÍTULO VIII

TÍTULO IX

LIBRO V

Listas y archivo de correspondencia

TÍTULO PRIMERO

TÍTULO II

De la correspondencia rezagada

LIBRO VI

Reglas generales

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones comunes

TÍTULO II

TÍTULO III

TÍTULO IV

TÍTULO V

TÍTULO VI

Personal

TÍTULO VII

TÍTULO VIII

Disposiciones penales

VALORES POSTALES

Colección de los tipos de Valores Postales

CÓDIGO POSTAL

LIBRO PRIMERO

RECEPCION DE LOS OBJETOS POSTALES

TÍTULO PRIMERO

FORMALIDADES PREVIAS

CAPÍTULO PRIMERO

Del franqueo

Franqueo obligatorio

Artículo 1º El franqueo previo es obligatorio para las cartas (1) y objetos de toda clase, de cuyo transporte se hace cargo la Administración de Correos para el interior de la República.

Disposiciones que regirán el franqueo para la Unión.

Art. 2º El franqueo previo ó facultativo para la correspondencia destinada á los países que forman parte de la Unión Postal Universal, se regirá por las disposiciones pertinentes de la Convención Postal Universal.

(1) *Carta*, es todo pliego cerrado cuyo contenido no puede ser verificado por el Correo, sin alterar su cubierta.

Franqueo de la correspondencia.

Art. 3º Todas las Oficinas de Correos de la República están en la obligación de franquear la correspondencia que se les presente, siempre que esté en las condiciones exigidas por la Ley de Correos y este Reglamento.

Clases de correspondencia.

Art. 4º La correspondencia se dividirá en tantas categorías, cuantas establezca la Ley de Tarifas.

Indicaciones que deben exigirse en los sobrescritos.

Art. 5º Presentada la correspondencia para su franqueo, deberá exigirse que exprese con claridad en el sobrescrito:

1º El nombre de la persona ó firma social, oficina pública ó corporación á quien vaya dirigida.
2º El nombre del pueblo ó lugar de la residencia del destinatario, con expresión de la Provincia, Departamento ó Estado respectivo.

Correspondencia inadmisible.

Art. 6º No se admitirá para su franqueo:

1º La correspondencia de carácter reconocidamente inmoral, ó en cuya cubierta haya palabras ó signos obscenos ú ofensivos.
2º La que contenga líquidos, objetos frágiles, punzantes, inflamables, ó que puedan entrar fácilmente en estado de putrefacción.
3º Toda aquella cuyos sobres ó tapas estén mal cerrados, abiertos ó en mala condición, exceptuándose los precios corrientes, tarjetas, catálogos, guías, conocimientos, avisos, prospectos, circulares, grabados, litografías, pla-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera



Anótense las observaciones que la práctica sugiera

nos y dibujos, los cuales pueden incluirse en sobres abiertos ó en tubos ó cajas de tapa movibles.

Art. 7º Los diarios, periódicos, libros, folletos y demás impresos, salvo los exceptuados en el inciso 3º que precede, deben acondicionarse atados en cruz con hilo fuerte, ó también envueltos en una faja de papel ó tela para impedir que el paquete se deteriore en su curso.

Acondicionamiento de los impresos.

La dirección se escribirá, siempre que sea posible, sobre el impreso mismo.

Art. 8º En el caso de paquetes de impresos de poco volumen, se recomienda al público preferir las fajas timbradas, sobre las cuales se escribirá la dirección, pudiéndose hacer constar también en el impreso mismo, si se desea, asegurando siempre los paquetes por una ligadura de hilo fuerte.

Uso de las fajas timbradas.

Art. 9º Las muestras de mercancías y semillas se pueden admitir en fajas, bolsas, tubos, cajas ó sobres cerrados, de modo á evitar su deterioro, cuidando siempre de que su cierre sea movible, para que el Correo pueda inspeccionar el contenido.

Muestras de mercancías y semillas.

Art. 10. Ningún paquete de correspondencia, de cualquiera categoría, puede exceder en peso y volumen del límite determinado por la ley.

Máximum de peso.

Art. 11. Los impresos en general no pueden contener manuscritas otras palabras que las siguientes:

Palabras manuscritas ó signos que pueden contener los impresos.

1º La firma del remitente, ó la designación de su

nombre ó razón social, su calidad, el lugar de origen, y la fecha de expedición.

2º Una dedicatoria.

3º Las rayas ó signos destinados simplemente á marcar ciertos párrafos enteros del texto, para llamar hacia ellos la atención.

Escritura prohibida.

Art. 12. Cuando en un impreso se incluyere cartas, se escribiere palabras aisladas ó se subrayare algún vocablo que produjere el efecto de tales, deberá pagar todo el paquete el porte de cartas, sin perjuicio de las multas fijadas en las «Disposiciones Generales» de este Reglamento.

Si en un mismo paquete se incluyen objetos sujetos á tarifas distintas, todo el envío pagará la tarifa más alta.

Precios corrientes, guías, avisos, etc.

Art. 13. Los precios corrientes, los conocimientos, guías, circulares, avisos é invitaciones, pueden llevar cantidades numéricas manuscritas, además de las indicaciones que establece el artículo 11.

Anotaciones y correcciones que pueden llevar las pruebas de imprenta y música.

Art. 14. Las pruebas de imprenta ó de música pueden llevar anotaciones y correcciones manuscritas, siempre que se relacionen con el texto ó confección de la obra. Es permitido agregar los originales.

Prohibición de valor comercial en las muestras y palabras manuscritas permitidas en ellas.

Art. 15 Las muestras no deben tener valor comercial, y ellas, como las de semillas, no pueden admitirse con otras palabras manuscritas que la dirección del destinatario, la del remitente, una marca de fábrica ó de comercio, número de orden y precios.

Art. 16. Se estamparán en los libros ó fajas de la correspondencia marcas que indiquen el nombre y domicilio del remitente, si se quiere evitar así las demoras que son consiguientes, cuando, á causa de la detención de un objeto, el Correo dirige aviso al destinatario. Nombre y dirección del remitente.

Art. 17. Después de examinada la correspondencia y si ella resulta conforme con las prescripciones de este Reglamento, se procederá á la aplicación de las tarifas por el empleado encargado de fijar su franqueo. El franqueo.

Art. 18. Una vez calculado el valor del franqueo y aceptado por el expedidor, se entregará á éste los timbres necesarios, devolviéndosele su correspondencia, para que por sí proceda á pegarlos sobre ésta como la Ley ordena, debiendo prevenirle el empleado que se la entregue, la necesidad de adherirlos al anverso del sobre ó faja del objeto franqueado, á la derecha, en el ángulo superior. Deberá prevenírsele, al mismo tiempo, que está expresamente prohibido adherirlos en el reverso, y muy especialmente sobre el cierre. Aplicación de los timbres.

Una vez adherido el timbre postal á la correspondencia, no deberá despegarse para usarse en otra carta ó paquete.

Art. 19. Ningún empleado de la administración debe adherir los timbres de franqueo á la correspondencia del público, bajo las multas prescriptas en las «Disposiciones Generales» del presente Reglamento. Prohibición á los empleados de adherir los timbres á la correspondencia.

Art. 20. Cuando se trate del franqueo de un objeto, cuyo trasporte no deba hacerse por intermedio de la Administración, el empleado aplicará, después de fijar su franqueo sobre la cubierta de la correspondencia, el sello especial destinado al efecto, y la devolverá en seguida al interesado. La Dirección General determinará el signo de cada sello, para distinguir claramente esta correspondencia que, no obstante haber sido franqueada por el Correo, no se trasmite por él ni circula bajo su responsabilidad.

Art. 21. Para el franqueo de la correspondencia destinada al exterior del país, se observarán las prescripciones especiales que rigen ese servicio, haciéndose extensivas al mismo las disposiciones del presente que no estuvieren previstas en aquel.

La falta de timbres postales en oficina no impide el curso de correspondencia.

Art. 22. Cuando no haya sellos postales en la Oficina ó en el punto desde donde se remita la correspondencia, se dará curso á ésta, haciendo constar en el sobre esta circunstancia excepcional.

Medios de franqueo.

Art. 23. El franqueo sólo puede operarse por medio de los timbres, sobres, fajas ó tarjetas postales que la Administración establezca con ese fin.

Prohibición de alterar ó cortar los sellos postales.

Art. 24. Los sellos postales de toda clase se usarán sin cortarlos ni alterarlos de ninguna manera, pues de lo contrario pierden su valor. En esta virtud, si se corta el timbre de un sobre postal ó de una faja ó tarjeta y se adhiere á una carta con el objeto de franquearla, esa carta se considerará como *sin franqueo*.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 25. Toda vez que se hallase una pieza de correspondencia con sello postal falsificado, el Jefe de Oficina respectivo pondrá el caso en conocimiento del Juez Federal de la Sección, si éste residiese en la misma localidad, remitiéndole la pieza en que aparezcan los sellos falsificados, y dándole á conocer el nombre del remitente y, si fuese posible, su domicilio, pasando parte acto continuo á su jefe inmediato.

Procedimiento á seguir cuando se reciba correspondencia con sellos postales falsificados.

Si no fuese conocido el remitente, se mandará la pieza, con oficio, á la Oficina de Correos del punto de destino, la cual hará su entrega al destinatario exigiéndole, no sólo el pago del porte con la multa correspondiente, sino también una declaración firmada en el sobre ó faja, por la que se manifieste el nombre y domicilio del remitente. Completado así el expediente, se elevará al Juez Federal.

Si el Juzgado Federal no tuviere su asiento en la localidad de origen de la correspondencia, se elevará el expediente al Jefe del Distrito de que dependa la oficina, y de ahí á la Sección de Correos.

Art. 26. Cuando se encuentre una pieza con sellos que tuviesen señales de haber sido usadas para un franqueo anterior ó de los cuales se hubiese hecho desaparecer esa señal de obliteración, se pasará dicha pieza con nota al Jefe superior inmediato, quien dispondrá la entrega á su destinatario, exigiendo el pago del franqueo y multa correspondiente y la declaración firmada, en el sobre ó faja, del nombre ó domicilio del remitente.

Correspondencia con timbres usados.

Art. 27. Conocido el remitente, se elevarán los documentos á que se refiere el artículo anterior al Jefe

Pena al infractor.

de la Sección de Correos, á fin de que éste solicite de la Dirección General la aplicación de la pena que corresponda con arreglo á la ley.

Proceder á observar cuando se halle en los buzones correspondencia sin franqueo y timbres sueltos.

Art. 28. Cuando aparezca en el buzón una pieza falta de franqueo y se encuentre á la vez un timbre postal suelto, se procederá á adherirlo á la misma. Si fueran varias las piezas, los timbres se colocarán sobre las que presenten indicios de haberlos tenido y tuvieren el peso arreglado al importe de los mismos.

Si ninguna presentare estos indicios, se franqueará, con los sellos encontrados, el mayor número posible, dando preferencia á la correspondencia epistolar.

CAPÍTULO II

De la correspondencia sin franqueo ó insuficientemente franqueada

Art. 29. La correspondencia de esta naturaleza se hallará al cuidado de la Oficina «Central de Cargo» en la Capital Federal.

Encargado de la correspondencia de cargo en las cabeceras de Distrito.

Art. 30. En las Oficinas cabeceras de Distrito, el servicio de la correspondencia de cargo será efectuado por el Contador-Interventor, bajo la dependencia inmediata del Jefe del Distrito.

Mecanismo de las Oficinas de la República en lo relativo al servicio de cargo.

Art 31. Las Oficinas de la República se sujetarán, en lo relativo á este servicio, á las prescripciones siguientes:

1° Todas las Oficinas de Correos remitirán al Jefe de Distrito á que pertenecen, en valija (1) especial, aquella correspondencia interna que carezca de franqueo ó que lo tenga insuficiente, anotándola en guía con la especificación debida, dejando constancia de esta expedi-

(1) *Valija*, es el paquete ó saco en que las Oficinas de Correos tramitan la correspondencia.



ción en un libro especial, abierto al efecto con todos los detalles que determina el inciso cuarto.

2º Los encargados del servicio acusarán recibo de la correspondencia de cargo recibida y la enviarán á la oficina remitente como comprobante de la anotación que harán en sus libros.

3º Las Oficinas del primer distrito se entenderán con el Jefe de la Oficina Central, observando los procedimientos indicados.

4º Todas las Oficinas de Cargo llevarán un libro especial en el que anotarán diariamente la correspondencia que entra á la Oficina, con expresión de la fecha, número de registro, nombre y domicilio del destinatario (y remitente si fuese conocido) y porte á pagar.

5º Inmediatamente de tener entrada una pieza de cargo, se le estampará un sello especial, en cuyo centro se indicará la suma que debe satisfacerse al Correo, como complemento de franqueo, colocándola en una casilla debidamente catalogada y numerada, si ella está destinada á oficinas dependientes del Distrito que la reciba. En caso contrario, deberá remitirla al Jefe de Distrito á que cada pieza corresponda, con las formalidades establecidas.

6º Llenadas estas formalidades (4º y 5º), el encargado del servicio pasará al destinatario el aviso-formulario establecido, recabando el envío de la cantidad necesaria para completar el franqueo.

7º El destinatario remitirá el complemento en la



Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

fórmula adherida al aviso, inscribiendo en el anverso las palabras: «Complemento de franqueo», haciéndolo así presente al encargado de la oficina en que deposite la pieza, la que circulará libre de porte, y anotando también en el anverso el número de la carta detenida.

8° Los encargados de oficinas que recibieran estos valores, los harán constar en la guía de expedición, así como el número de la pieza á que corresponda, anotando en el libro de registro el número de la guía y su fecha, en una columna que deberá corresponder á las anotaciones prescriptas en el inciso 1°.

9° Los estafeteros en viaje retirarán de los buzones la correspondencia sin franqueo ó insuficientemente franqueada y la entregarán al Encargado de la Oficina siguiente, con las anotaciones prescriptas. El Encargado de la Oficina á quien se entregue esta correspondencia, procederá en la forma indicada en el inciso 1°.

10° Las oficinas de cargo, una vez recibidos los valores con que deban complementar el franqueo de las piezas detenidas, procederán á darles entrada en el libro general de registro, en la parte que se destina á esta anotación.

11° Acto continuo, adherirán los timbres á la pieza detenida en la parte opuesta á aquella en que conste el franqueo primitivo, é inutilizarán los nuevos valores con un sello que llevará la inscripción «Complemento de porte», dando en seguida y directamente curso á la carta por intermedio de la Oficina de Expedición, de la que recabarán recibo debidamente especi-

ficado, con el número de la pieza, importe del complemento, nombre del destinatario y dirección.

12° Todas las oficinas destinatarias de Cargo, por cuyo intermedio haya debido necesariamente el interesado remitir el importe del complemento de franqueo, verificarán, una vez recibida la pieza, si el monto de los valores obliterados, en su carácter de complementarios, corresponden á la suma que el destinatario entregó para que se diera circulación á su carta. Si existe diferencia, hará inmediatamente el reclamo al distrito de que dependa.

13° En la Capital Federal la Oficina de Clasificación pasará á la de Cargo toda la correspondencia interna y extranjera, con franqueo insuficiente ó que careciere de él.

14° La que sea dirigida á la Capital Federal, se sujetará á los procedimientos indicados respecto á las anotaciones, avisos, etc., debiendo los interesados reclamar directamente su correspondencia; que les será entregada previo abono del cargo formulado, cuyo importe se adherirá en timbres que se inutilizarán en su presencia.

15° Quincenalmente, la Oficina de Clasificación remitirá á la Sección Administrativa un estado demostrativo de la correspondencia á cargar, pasada á la Oficina Central, y ésta demostrará el cargo de cada pieza, con la intervención directa de la Contaduría, á los efectos de la contabilidad.

16° Cuando se trate de correspondencia cuyos

destinatarios residan fuera de la Capital Federal, se procederá en la forma establecida para las oficinas, remitiéndosela al jefe del distrito á que la oficina destinataria pertenezca, formulándole el cargo correspondiente. El primer distrito abrirá una cuenta corriente por oficinas.

17° La Oficina del Rosario y las que la Dirección General determine, por lo que respecta á la correspondencia internacional, pasarán á la Sección Administrativa un estado completo del total de las piezas de cargo remitidas, y su monto.

18° Queda absolutamente prohibido el pago del complemento de franqueo en otros valores que no sean los postales.

Art. 32. Las oficinas de Correos de la República, en lo que se relaciona con la contabilidad de cargo, estarán bajo la dependencia de la Sección Administrativa.

TÍTULO II

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS OFICINAS

CAPÍTULO PRIMERO

De la entrega de las valijas y formalidades para su apertura

Recepción de valijas.

Art. 33. Toda valija ó paquete de correspondencia de cualquier clase de las comprendidas en la Ley de Correos, así como la que venga suelta ó se recoja de los buzones urbanos, deberá ser entregada en la Capital á la Oficina Central de Clasificación, y en los demás puntos de la República, en el departamento destinado al efecto, al empleado ó empleados encargados de su recepción.

Empleados designados para la recepción.

Art. 34. En la Capital deberán ser recibidas las valijas, los paquetes y la correspondencia suelta, así como la de los buzones urbanos, por el jefe de esa Oficina, ó en su defecto, por el empleado ó encargado especialmente de su recepción. En el interior, se llevará á cabo esta operación por el mismo Jefe del Distrito, el

Contador-Interventor ó el Jefe de la Oficina, pudiendo delegarse esta función en algún otro empleado, á quien se encargará especialmente su recibo en ausencia de aquéllos, haciéndose constar esta delegación por medio de nota que se le pasará al efecto, quedando copia de ella en el archivo de la oficina.

Art. 35. Es del más estricto deber de todo empleado de Correos, al recibirse de una valija, paquete ó encomienda, examinar cuidadosamente el estado en que se le entrega y si los cierres se hallan en buenas condiciones. Examen de las valijas.

Art. 36. Verificada esta operación y no habiendo nada que observar al estado exterior de las valijas, procederá á abrirlas y anotarlas en el libro que al efecto tendrá cada oficina, en presencia del guarda, conductor, estafetero ó empleado que las haya conducido, enumerando en caracteres alfabéticos, la cantidad de sacos, paquetes y correspondencia suelta que se le entregue, el nombre del vapor, mensajería ú otro medio en que hayan sido conducidas, su procedencia y la fecha y hora de su recepción. Una vez practicados estos asientos los firmará en seguida con sus iniciales el empleado receptor, haciéndolo también en el duplicado del parte ú hoja de ruta. Apertura de valijas.

Art. 37. Los sacos ó paquetes deberán ser abiertos en presencia de dos empleados caracterizados, por lo menos, en las capitales. En los demás puntos deberá presenciar su apertura el Jefe de la Oficina, en los casos en que ésta no fuera hecha personalmente por él mismo. Empleados que deberán presenciar la apertura de los sacos ó paquetes.

Formalidades para la apertura de las valijas y procedimiento á seguir en caso de mal estado.

Art. 38. El empleado que abra las valijas hará constar en las guías respectivas, bajo su firma, si está ó no conforme el contenido de ellas. En el caso de encontrarse las valijas en mal estado ó aparentemente violadas, ó rotos ó alterados los sellos ó demás cierres, tanto de ellas como de la correspondencia, el empleado encargado de la recepción llamará sin pérdida de momento al Jefe de la Oficina ó encargado de servicio, en la Capital, y en las demás localidades al encargado de ellas, para que presencien el mal estado en que las recibe. En seguida de constatado esto, se procederá á su apertura y confrontación con las guías, así como á la averiguación del estado de la correspondencia, y concluída esta operación deberá levantarse un acta en que se hará constar:

1° La presencia del Jefe de la Oficina, solicitada por el encargado del servicio ó empleado que lo represente.

2° El estado exterior de las valijas y el de los sellos, candado y demás cierres.

3° La conformidad ó disconformidad del contenido con las guías.

4° El estado de la correspondencia, el de sus cierres y si hubiera rastros ó signos de violación. Levantada el acta y hechas las observaciones que sean del caso, deberá ser firmada por el Jefe de la Oficina ó encargado del servicio y los dos empleados que reciban la correspondencia ó efectúen la apertura de las valijas, si es en la Capital, y por el Administrador ó Jefe de la Oficina, si es en otra localidad, dándose curso inmediatamente á la

correspondencia, de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.

Art. 39. Si la correspondencia estuviese en mal estado, cuidarán de solicitar de los interesados los sobres ó fajas que la contengan, adjuntándolas al acta, con las declaraciones de ellos sobre el estado en que les fueron entregados por la oficina, así como si recibieron ó no de conformidad el contenido de los mismos.

Quienes intervendrán en ausencia de los jefes superiores.

Cuando aconteciere el caso previsto en este artículo, á horas de la noche en que no se hallare en la casa central ninguno de los jefes superiores, intervendrá el Jefe de la Oficina ó encargado del servicio.

Art. 40. Una vez concluída el acta con todas las formalidades prescriptas en este reglamento, deberá anotarse su resultado en el libro de valijas de que habla el artículo 36 por medio de notas concisas y breves, firmando en seguida el Jefe de la Oficina, ó en su defecto, el encargado de servicio.

Anotaciones que se harán en el libro de valijas cuando resultaren irregularidades, faltas, etc.

En las demás administracionss y estafetas de la República, el Administrador ó Jefe de la Oficina, y en su defecto el Contador-Interventor ó Auxiliar serán quienes levantarán el acta dispuesta por el artículo anterior y quienes firmarán con sus iniciales en el libro de valijas, como lo ordena ese artículo, acompañándose siempre de dos empleados por lo menos, salvo las estafetas de inferior categoría, en las cuales bastará á la formalidad expresada, la firma del Jefe de ella.

Empleados que deberán suscribir el acta.

Acta en oficinas de un solo empleado.

En el caso de no haber en la oficina más de un empleado, se levantará indefectiblemente esta acta en presencia del mayoral de la diligencia ó valijero conductor de la correspondencia, firmándola ambos.

Parte que se acompañará en la expedición de valijas.

Art. 41. Toda correspondencia que sea expedida en valijas generales será acompañada de un parte en que se especificará clara y detalladamente:

1º El nombre de la línea.
2º El de la oficina remitente.
3º El del estafetero conductor ó mayoral según el caso.
4º La fecha del despacho.
5º La cantidad de valijas generales y su numeración y serie.
6º La cantidad de valijas especiales, separándose las bolsas de los paquetes y éstos de las encomiendas, y haciéndose constar la serie y númeración de cada bolsa, así como la numeración de cada encomienda.
7º Los nombres de las oficinas destinatarias y la cantidad de bolsas, paquetes y encomiendas para cada una.

A toda valija especial deberá acompañar una guía en que se expresará el detalle de su contenido, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias. La guía se incluirá en el interior del mismo paquete.

Verificación del contenido de las valijas.

Art. 42. La primera operación que todo encargado de la recepción está en el deber de practicar después de las ya descritas por este reglamento, es confrontar

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

cuidadosamente si el contenido de las valijas generales está conforme con las anotaciones contenidas en el parte que las acompaña.

Firma del parte por el empleado receptor.

Llenado este requisito, firmará recibo en el parte con las observaciones que sean del caso, estampando al lado su sello de fechas, y lo devolverá por primer correo á la oficina remitente, bajo el sobre correspondiente.

Devolución del acuse-recibo.

En el caso de ser guía, se devolverá debidamente, llenando el recibo que trae al pie, incluyéndolo en un sobre rotulado, á la Administración de origen.

Valijas cambiadas entre oficinas nacionales.

Art. 43. Cuando se tratase de valijas cambiadas entre oficinas nacionales y hubiese disconformidad, siendo los motivos de ella de tal gravedad que exijan un sumario ó información especial, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38 y 39 y última parte del artículo 341 de este reglamento. En el caso contrario, esto es, cuando sean de tal entidad que pueda subsanarse de oficina á oficina, bastarán las observaciones que el Jefe de la Oficina receptora consignará en un *boletín de rectificación*, estando obligado el de la remitente á contestarlas á vuelta de correo en el mismo boletín, quedando archivada la guía observada en la oficina receptora. Una vez subsanados los errores, quedará archivado el *boletín de rectificación* con la guía que hubiese dado lugar á él. Enviado el *boletín de rectificación*, se dará curso á la correspondencia que contenga las valijas observadas, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento. En caso que los sellos de la correspondencia presentaran tal deterioro ó alteración que pudieran dar lugar á reclamaciones, se estampará en el sobre del lado de la dirección el sello

«mal estado», atando en seguida el sobre en cruz y con hilo consistente, y sellando la ligadura con el sello á lacre de la oficina, á efecto de garantizar su contenido. El empleado que practique esta operación deberá firmar debajo del sello con sus iniciales.

Se tendrá presente al escribir «mal estado», que más arriba se debe estampar el sello de fechas, de modo que la orilla de ambos esté en contacto.

CAPÍTULO II

De la forma de verificar el franqueo de la correspondencia y la aplicación del sello de fechas

---

Art. 44. Todo Jefe de Oficina que reciba correspondencia de otra, deberá examinar por sí, ó por el empleado autorizado al efecto, el franqueo de las cartas, diarios y demás objetos postales recibidos, separando todo aquello que esté parcial ó totalmente sin franqueo, para dar curso á la primera y hacer cumplir en lo relativo á la segunda, las prescripciones del capítulo de la Correspondencia de Cargo.

Verificación del franqueo.

Art. 45. A medida que se verifique la exactitud del franqueo, se entregará la correspondencia al Oficial ú Oficiales encargados de los sellos de fecha, á los cuales se proveerá de sellos especiales, señalados cada uno de ellos con un signo ó número que los caracterice y los distinga de los otros, á más de la fecha, cuyos sellos los estamparán por sí en el dorso de los sobres ó fajas de toda correspondencia que reciban.

Aplicación del sello de fechas.

Esta operación se practicará con el necesario cuidado para que la impresión sea clara. Habrá, además, un libro en que registrarán la fecha en que se empiecen á sellar, estampando cada uno previamente el

sello de que se sirve, antes de empezar la anotación, y firmado en seguida.

Concluída la operación de sellar, deberán hacer constar respectivamente bajo su firma en el mismo libro y en seguida de la primera anotación, la hora en que hayan concluído. Los sellos de fechas no podrán ser usados sino por los empleados que estén encargados de ellos, quienes deberán guardarlos bajo llave siempre que no los usen, para evitar errores de que serán solamente responsables los que los tengan á sus cargo.

Tarifas y reglas que deberán tenerse presentes al verificar el franqueo.

En el franqueo de la correspondencia deberán tenerse presentes y aplicar cuidadosamente las tarifas postales vigentes para el interior y exterior del país, como también la regla de que toda correspondencia suelta proveniente del extranjero que careciere del franqueo correspondiente y fuese entregada al Correo por capitanes de buques mercantes, conductores de vehículos ú otras personas, en virtud de la Ley de Correos, no deberá pagar á la renta otro porte que el establecido en la tarifa territorial, más un veinticinco por ciento, por los gastos de transporte, toda vez que no hubiese sido despachada por el correo del puerto de origen.

Correspondencia de y para una misma localidad.

Art 46. Si la correspondencia fuese de la localidad ó entregada para ser repartida en ella, se estampará el sello de fecha sobre cada uno de los timbres, en el primer caso, á efecto de inutilizarlos, cuidando de que la parte de la fecha quede en el timbre y lo demás en el sobre, para que aquél no pueda usarse de nuevo y quede constancia en la carta de haber tenido sellos postales.

En el segundo caso, y estando ya los timbres inutilizados, se estampará siempre el sello en el dorso del sobre.

Art. 47. Los empleados encargados de los sellos fechadores, tienen la obligación de conservarlos en un estado de limpieza tal, que la impresión resulte clara.

TÍTULO III

DE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS PUERTOS Y ESTACIONES DE FERROCARRILES

CAPÍTULO PRIMERO

De la recepción á bordo de los buques conductores de correspondencia

Recepción de la correspondencia en los puertos.

Art. 48. Toda la correspondencia que llegue á los puertos de la República será recibida á bordo de los buques que la conduzcan por los «guardas conductores de la correspondencia marítima» ó por uno de los auxiliares de la Administración de Correos en las oficinas donde no existan los primeros, siempre que las autoridades marítimas ó la Agencia del buque, ó contratistas de la Dirección General, no estuviesen encargadas de bajarla á tierra.

Valijas de legaciones extranjeras.

Art. 49. Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior las valijas que cambian con sus respectivos Gobiernos las legaciones extranjeras, acreditadas cerca del Gobierno Argentino, así como las de las estaciones navales, siempre que vengan caracterizadas con los sellos que indiquen su procedencia y

sean conducidas por correos de gabinete ó por agentes reconocidos ó designados al efecto por el Gobierno interesado.

Estas valijas deberán, sin embargo, ser presentadas á los agentes del Correo Argentino para que éstos puedan cerciorarse si vienen en las condiciones requeridas.

Art. 50. Es obligatorio á todo guarda-conductor, auxiliar ú otro empleado encargado de la recepción de la correspondencia, examinar al recibirla si se hallan intactos los paquetes ó sacos y si los sellos, ó candados y ligaduras, se encuentran en igual estado. Observarán cuidadosamente si viene correspondencia de todos los puertos de la escala de la carrera de los vapores ó buques conductores de esas valijas, y si faltare la de alguno de ellos, están en el deber de hacerlo saber inmediatamente al capitán del buque, pasando parte por escrito al Jefe de la Oficina de que dependan.

Precauciones que deben obervarse al recibirse las valijas.

Los empleados que menciona el artículo anterior, darán recibo, á bordo, de la correspondencia que se les entregue, expresando en él:

1° El número, calidad y procedencia de las valijas y el nombre del buque conductor.
2° El estado en que las reciben.
3° Si falta ó no la correspondencia de algunos de los puertos de escala.

Art. 51. Después de recibida la correspondencia, examinará el guarda-conductor ó empleado de Correos si el capitán ó comisario del buque han llenado la obligación de fijar en paraje visible del mismo, un

Advertencia sobre las penas en que incurren los que hacen el contrabando de correspondencia.

extracto de las disposiciones legales que prescriben el contrabando de correspondencia y de las penas con que se castiga á los que incurren en tales faltas, debiendo entregarles, en caso negativo, dos ejemplares de ellas para ser expuestas al público y los pasajeros, de manera que puedan fácilmente imponerse de sus disposiciones.

Franqueo de la correspondencia á bordo por los empleados de Correos.

Art. 52. Los empleados de Correos deberán franquear á bordo las cartas que les presentaren los pasajeros, procediendo acto continuo á inutilizar los timbres, con el sello especial que llevarán al efecto. En el caso eventual de no hallarse provistos del sello competente, lo harán escribiendo la fecha en cada timbre á tinta ó con lápiz indeleble, firmando con sus iniciales en la parte inferior de la anotación prescrita.

Los empleados encargados de la conducción de la correspondencia á bordo de los buques ó vapores, serán provistos por la Administración de los valores postales necesarios para el franqueo de la correspondencia que recibieren en el trayecto.

Cortesía de los empleados en ejercicio de sus funciones.

Art. 53. Se recomienda á todo empleado de Correos la mayor cortesía y consideración hacia la personas con quienes deban tratar en ejercicio de sus funciones, así como con los mensajeros especiales de los Gobiernos extranjeros que conduzcan valijas ó paquetes dirigidos á las legaciones respectivas ó á las estaciones navales, sin perjuicio de poner en conocimiento de la Dirección General las irregularidades ó abusos que observaren.

CAPITULO II

De la custodia de las valijas en el trayecto hasta la Oficina de Correos de destino

---

Art. 54. Los guarda-conductores en Buenos Aires y el empleado que represente al Correo en los demás puntos, acompañarán las valijas de entrada hasta la Administración, entregándolas en Buenos Aires al Jefe de la Oficina Central de Clasificación, y en las demás ciudades ó pueblos, al Jefe de la Oficina respectiva, con un parte que exprese el número de sacos, paquetes y cartas sueltas, sus procedencias respectivas, el nombre del lugar en que las hubiese recibido, así como las que hubieren detenido en las carreras postales, cuidando esos empleados, y también los agentes ó inspectores especiales de anotar el nombre del medio de trasporte que haya conducido las valijas y el estado en que se hayan entregado. Este parte deberá expresar además el número de las cartas francas que se hubieran recibido de los pasajeros, y se hará siempre por duplicado para que la Oficina receptora pueda otorgar en uno el recibo al empleado que hace la entrega, y dejar el otro en su archivo.

Deberes de los guarda-conductores auxiliares de acompañar las valijas hasta la oficina destinataria.

Art. 55. Los guarda-conductores ú otros empleados de Correos encargados de estas funciones deberán viajar, como está dispuesto, en las falúas de las Subprefecturas Marítimas, ó cualquiera otra embarcación que empleen esas autoridades, para la visita de ordenanza, á cuyo fin deberán hallarse en el embarcadero

Forma de recibir los empleados la correspondencia á bordo de los paquetes ó buques surtos en los puertos de la República.

precisamente á la hora indicada al efecto por las autoridades de los puertos en donde sirvan.

Colocación de la correspondencia en los carros que deban trasportarla.

Art. 56. Al desembarcarse la correspondencia, ya sea de los ferrocarriles ó vapores, deberá ser colocada con todo cuidado y seguridad por los guarda-conductores de ella, en los carros que al efecto tenga el Correo para su trasporte, contando y confrontando escrupulosamente el número de sacos ó paquetes que carguen con los que hayan recibido á bordo, y encerrándolos bajo llave en el compartimiento que cada carro tenga al efecto.

El lugar del guarda-conductor es al lado del cochero.

Art. 57. Una vez practicada esta operación, el guarda-conductor de la correspondencia se pondrá en el pescante al lado del cochero y marchará inmediatamente á la Oficina sin detenerse en el tránsito bajo ningún pretexto.

Accidentes en el trayecto.

Art. 58. Cuando en el trayecto sufrieren algún accidente que les impidiera la marcha, los guarda-conductores están autorizados á solicitar de quien pueda prestárselo, ayuda para continuarla, dando cuenta inmediatamente de las causas que han motivado el retardo.

Modo de suplir á los carros conductores de la correspondencia.

Art. 59. En las Administraciones donde no hubiera carros especiales para la conducción de la correspondencia, se suplirán por todos aquellos medios que el buen servicio sugiera á los Jefes de oficina.

Los guarda-conductores son responsables de la correspondencia que custodian.

Art. 60. Los guarda-conductores de la correspondencia son personalmente responsables de ella, hasta tanto la hayan entregado á la Administración ú Oficina que deba recibirla.

CAPÍTULO III

De los agentes especiales é inspectores del servicio en los puertos.

Art. 61. La Dirección General confiere la comisión de inspeccionar el servicio de correos, en los puertos y en el interior, á empleados caracterizados ó á personas ajenas á la Administración, con el objeto de que impidan la introducción furtiva y vigilen la conducción de la correspondencia, así como el servicio general, en todas sus manifestaciones.

Agentes especiales de Correos.

Estos agentes, en los puertos, ejercerán sus funciones en ausencia ó conjuntamente con los guarda-conductores; y en el interior del país, con los inspectores del servicio en los ferrocarriles, y demás líneas postales y también aisladamente. Se les acordará una credencial otorgada por el Director General acreditándoles en el carácter que invisten.

Art. 62. Los agentes especiales deberán ajustar sus procedimientos en el desempeño de sus funciones á las disposiciones de este Reglamento y á las instrucciones especiales que reciban de la Dirección General.

Procedimiento de los agentes especiales.

Art. 63. Podrán entregar á los guarda-conductores, bajo recibo, la correspondencia que detengan en desempeño de su comisión, ó entenderse, en la Capital, con la Oficina Central de Clasificación, y fuera de ella con el Jefe de Oficina respectiva, adjuntándola siempre bajo parte debidamente especificado.

Entrega de la correspondencia detenida por los agentes especiales.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

Agencias autorizadas para la venta de valores postales al público

Autorización para la venta de valores postales.

Art. 64. La Dirección General de Correos y Telégrafos autoriza la venta de timbres y demás valores de franqueo, á personas extrañas á la Administración, mediante las siguientes condiciones:

Colocación de los buzones por cuenta de los agentes.

1ª Colocar por su cuenta los buzones que les entregue la Administración para instalarlos en los puntos que los solicite.

Servicio gratuito.

2ª Prestar gratuitamente este servicio.

Las concesiones se otorgarán siempre que la Administración lo encuentre oportuno, y serán retiradas por ella cuando lo estime conveniente sin que el interesado pueda alegar daños y perjuicios.

Será facultativo de la Dirección General otorgar autorización para la venta de una sola especie de valores ó de todos los emitidos.

Colocación de buzones.

Art. 65. Los buzones se colocarán de manera que los agentes no tengan intervención de ninguna espe-

cie en el acto de ser extraída la correspondencia por los buzonistas.

Cuando se trate de buzones colocados en el interior de establecimientos públicos ó particulares, los intendentes, administradores ó encargados, estarán en la obligación de permitir el acceso de los buzonistas durante las horas que la Administración establezca, debiendo vigilar la perfecta seguridad de los mismos. **Buzones en el interior de establecimientos públicos.**

Art. 66. Deberá tener siempre á la vista y á disposición del público, las tarifas y reglamentos del servicio. **Reglamento y tarifas del servicio.**

Art. 67. Tiene además el deber de comunicar al Jefe del Servicio Urbano, con ocho días de anticipación, su renuncia ó cualquier cambio de domicilio que efectuare; remitiendo en el caso de que se retire del servicio, con una ligera minuta firmada por él, los útiles que le hubiese entregado la Administración, bajo las responsabilidades en que pudieren incurrir por la omisión de este requisito. **Renuncia ó cambio de domicilio.**

Art. 68. Los encargados de buzones deberán dar á los Inspectores del Servicio Urbano, así como á todos los Jefes inmediatos de que dependan, los informes que les pidan sobre el servicio á su cargo. **A quienes deben suministrar informes.**

Art. 69. Los encargados de buzones ó agencias son responsables de las faltas que cometan en el desempeño de sus deberes, así como de las de los dependientes á quienes ellos encargasen del desempeño de sus deberes en el servicio postal. **Responsabilidad por los actos del servicio.**

Autorización para la venta de timbres y recepción de correspondencia.

Art. 70. Como lo determina el artículo 64 de este Reglamento, ninguna de estas agencias para venta de timbres ó recepción de correspondencia puede ser establecida sin la autorización previa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Única correspondencia que deben admitir.

Art. 71. Las agencias de trasportes sólo podrán ser autorizadas para el franqueo de la correspondencia que los mayorales deban *llevar á la mano,* para aquellos puntos del tránsito donde no haya oficina de Correos.

Aplicación del sello especial.

Art. 72. Ninguna de estas agencias podrá efectuar el franqueo, sin haber previamente estampado en el sobre ó faja del objeto postal que se le presente para franquear, el sello especial de la agencia, que deberá expresar el nombre de ella, el de la ciudad ó pueblo y la calle y número donde esté establecida.

Requisitos para obtener la concesión para la venta de valores.

Art. 73. Para obtener la autorización de que habla el artículo 64 deberán dirigirse á la Dirección General en el papel sellado correspondiente y acompañando tres ejemplares del sello que usarán, como lo dispone el artículo anterior, para caracterizar la correspondencia que se les autorice á recibir del público. Una de estas estampas queda archivada con la petición, una va á archivarse, en el caso que se conceda el permiso, al registro especial de sellos para caracterizar la correspondencia que llevará la Sección de Correos, y la tercera pasa á la Oficina de Servicio Urbano.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 74. Estas autorizaciones sólo podrán acordarse á las empresas de trasporte, subvencionadas por el Estado para el trasporte de la correspondencia, ó á aquellas que, sin estar en las condiciones precedentes, acepten la conducción de la correspondencia con sujeción expresa á las disposiciones de este Reglamento y de las leyes de la materia, así como las responsabilidades en que incurran por infracción á las mismas disposiciones.

Las agencias de trasportes son las únicas autorizadas para el franqueo y recepción de correspondencia.

Art. 75. Al hacer la solicitud, deberán declarar que se someten á todas las prescripciones de las leyes y reglamentos postales, quedando sujetos á las responsabilidades que su infracción pueda acarrearles.

Aceptarán las prescripciones de las Leyes y Reglamentos Postales.

Art. 76. Ninguna oficina de Correos ni estafeta ambulante admitirá de las empresas de trasporte ó de las agencias autorizadas á recibir correspondencia para el tránsito, pieza alguna que no esté caracterizada por el sello de que habla el artículo 72.

La correspondencia debe estar caracterizada con el sello especial.

Art. 77. Deberán las agencias autorizadas para la recepción de la correspondencia para el tránsito, exigir de las personas á quienes sirvan, el uso de sobres ó fajas postales, y hacer que se escriba en ellos, además de la dirección, la fecha en que se hayan empleado.

Uso de sobres ó fajas postales.

Art. 78. Tendrán el deber de presentar á los buzonistas encargados de la vigilancia de esas agencias, toda la correspondencia que hayan recibido para el tránsito y que deben llevar á la mano los mayorales, para que así puedan proceder aquéllos á la inutilización de los timbres.

Obliteración de los timbres por los buzonistas.

Obliteración de los timbres por las oficinas de tránsito.

Art. 79. Cuando por la falta material de tiempo no hayan podido las empresas de trasporte autorizadas para el servicio del tránsito, hacer inutilizar los timbres de la correspondencia que hubiesen recibido después de haber pasado el buzonista la última visita diaria, podrán efectuarlo en las oficinas de Correos del tránsito.

Recibo que otorgarán los buzonistas.

Art. 80. Las agencias de trasportes que, sin ser subvencionadas por el Correo, conduzcan correspondencia por autorización de la Dirección General, deberán exigir de los buzonistas un recibo igual al que dan á los encargados de buzones, por toda la correspondencia para el tránsito cuyos timbres inutilicen. Este recibo deberá expresar no solamente el número de cartas, periódicos y demás clases de correspondencia, sino también el valor de los timbres con que han sido franqueados.

Visto bueno, al recibo anterior.

Art. 81. Con este recibo y la correspondencia respectiva, se presentan los mayorales ó agentes á las oficinas de Correos de tránsito, y los Jefes de ellas, después de verificar su exactitud, le ponen «V.º B.º» ó las observaciones que son del caso.

TÍTULO V

DEL SERVICIO DE CERTIFICADOS

CAPÍTULO PRIMERO

De las condiciones á que debe sujetarse todo certificado

Condiciones para la admisión de correspondencia certificada.

Art. 82. Toda carta puede certificarse siempre que no contenga dinero, joyas ó piezas de valor, ni materia alguna que pueda dañar la correspondencia ó á las personas que la conduzcan ó distribuyan, y siempre que en el sobre se exprese en caracteres inteligibles el nombre de la persona, localidad y departamento ó Estado á que se destine; no debiendo dicho sobre estar abierto, mal cerrado, roto, ni escrito ó marcado con palabras ó signos inconvenientes.

Todo objeto de cuyo transporte se haga cargo el Correo, puede ser certificado.

Art, 83. Puede certificarse también todo impreso, muestras ú objeto de cuyo transporte se haga cargo el correo, que esté en las condiciones exigidas para la expedición de la correspondencia común, y siempre que su contenido ó dirección no constituya una infracción al artículo anterior.

Envíos del Exterior que contengan objetos prohibidos.

Art. 84. Los envíos de origen extranjero que por sus signos exteriores inspiren la sospecha de que contengan objetos de los mencionados en el artículo 82, se devolverán inmediatamente á la oficina de cambio remitente.

Correspondencia á iniciales y con dirección escrita á lápiz.

Art. 85. No serán admitidos á certificación los objetos de correspondencia dirigidos á iniciales y los que lleven una dirección escrita con lápiz.

Franqueo y derecho fijo.

Art. 86. El derecho de certificado es independiente del de franqueo, pero debe abonarse siempre al mismo tiempo que éste; se adherirá también su importe en timbres postales, al sobre ó carátula de la carta, impreso ó muestra, en la parte de la dirección, pero sin ocultar ésta, prefiriéndose el ángulo derecho superior.

Se empleará siempre el timbre de mayor valor con preferencia á los de valor inferior.

Colocación de los timbres.

Art. 87. Los empleados indicarán al público la conveniencia de que los timbres no sean adheridos doblados de manera á cubrir los bordes de las piezas, para evitar así la ocultación de signos de violación en el caso ocurrente, ni tampoco ser aplicados en el reverso del sobre, ocultando sus cierres.

Recibo de retorno.

Art. 88. El remitente de todo objeto certificado puede obtener un recibo de retorno de dicho objeto, siempre que abone de antemano el importe adicional fijado por la Ley.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 89. Adheridos los timbres postales al sobrescrito, serán inutilizados con el sello de fechas, y en seguida se estampará el sello especial, ó á falta de éste se escribirá en el sobre, del lado de la dirección, la palabra «Certificados» ó la letra «R», y se agregará, manuscrito ó impreso, el número de orden correspondiente.

Aplicación de los timbres postales y el sello de fecha.

Art. 90. Inmediatamente después de certificada una pieza, se dará al que la hubiese presentado una constancia, en la que se expresará el número de orden que se menciona en el artículo anterior, la fecha, la localidad ó nombre de la oficina certificadora y la dirección de la pieza. Esta constancia, que llevará al pie la firma del empleado que certifique y el sello de la oficina, se denominará «Comprobante de certificado», y tendrá un talón ó margen que quedará en la oficina de que emane y en el cual se harán iguales anotaciones que en el «Comprobante» mismo, agregándose el nombre y domicilio de la persona que remita la pieza. Este talón lo firmará de un modo claro el empleado que certifique.

El comprobante de certificado.

Art. 91. Si la pieza certificada es con «recibo de retorno», se ligará éste á aquélla; y una vez llegado á su destino y llenado por el destinatario, se devolverá inmediatamente á la oficina de origen.

Devolución del recibo de retorno.

Art. 92. Queda absolutamente prohibido adherir los recibos de retorno á las piezas certificadas por cualquier medio.

La oficina remitente, antes de expedir á destino el «recibo», lo llenará en la parte que le corresponde,

consignando en él el número de orden antes mencionado y la dirección de la pieza, haciendo constar, por medio del sello de fechas, el día de su certificación y el nombre de la oficina, y á falta de sello, se pondrán estos datos manuscritos.

CAPÍTULO II

De la expedición de la correspondencia certificada

Art. 93. La correspondencia certificada á expedir, se anotará en la guía especial correspondiente, con expresión del número de orden de cada pieza y su dirección.

Anotación de la correspondencia en la guía, y aplicación del sello de fechas.

Si hubiera correspondencia de tránsito, esto es, recibida de otras oficinas y destinada á otras también, se anotará en la misma guía, agregándose en la columna correspondiente la procedencia original de cada pieza.

Esta correspondencia, al recibirse en la oficina de tránsito ó intermediaria, será sellada por ella con su sello de fechas al reverso del sobre.

Art. 94. Las valijas certificadas de tránsito, los recibos de retorno y la correspondencia devuelta, se anotarán también en la misma guía. La anotación de las valijas y recibos se hará en cuadros independientes intitulados «Malas certificadas de tránsito» y «Recibos de retorno.» Las piezas devueltas se inscribirán en el mismo cuadro que la demás correspondencia, pero señalándolas con la palabra *devuelta* en la columna *Observaciones*.

Piezas y valijas de tránsito, y recibos de retorno.

Art. 95. En la anotación de las valijas de tránsito se ha de expresar el número original de la bolsa ó pa-

Anotación de la guía.

quete, el origen y el destino. En la de los recibos, el número de orden escrito en el recibo mismo. En la anotación de la correspondencia devuelta se hará constar el número original de cada pieza, la localidad á su origen, el nombre del destinatario y la localidad á que estaba destinada.

Aplicación del sello de fechas á esta correspondencia.

Art. 96. Al reverso de las valijas de tránsito, recibos y correspondencia devuelta, se estampará el sello de fechas correspondiente al día en que se le dió curso, en la parte inferior de la cubierta.

Libro de malas de tránsito.

Art. 97. Las valijas certificadas de tránsito se anotarán en el libro «Valijas de Tránsito,» expresándose el número original de la bolsa ó cubierta, su origen, su destino, la fecha de su recepción y la de su reexpedición. Estas valijas no llevarán otro número de orden que el que les dé la oficina originaria.

Libro especial para la correspondencia devuelta.

Art. 98. La correspondencia certificada devuelta se anotará en un libro especial en la oficina que la reciba, expresándose el número original de cada pieza, su origen, nombre del destinatario y destino.

Toda anotación debe ir firmada por quien la efectúe.

Art. 99. El empleado que practique las anotaciones prescritas en los artículos anteriores, deberá dar recibo en las guías ó libros correspondientes, por las valijas ó piezas que reciba.

Las guías.

Art. 100. Cada guía llevará número de orden, fecha, el nombre de la oficina que la firme y de la oficina á que se destine.

Art. 101. La guía tendrá un talón ó margen en el que se hará idéntica anotación que en la guía misma, y quedará archivado en la oficina remitente. Guía talonaria.

Art. 102. Tanto las guías como los talones llevarán una cantidad suficiente de líneas de inscripción para que se pueda anotar en cada una un número correlativo de objetos. Estas líneas tendrán numeración impresa.

Las guías y los talones serán firmados por el empleado despachante.

La impresión de las mismas será negra, sobre papel amarillo.

Art. 103. Confeccionada la guía, será doblada y atada á la correspondencia, la que se colocará en cubiertas especiales de papel ó en bolsas, si fuese suficientemente voluminosa. Acondicionamiento de la correspondencia.

En ambos casos llevará cada valija los sellos á lacre necesarios para su mayor seguridad.

En la cubierta ó rótulo se consignará el número de orden correspondiente, la oficina que remite y la de destino, agregando las palabras «Correspondencia Certificada» si no estuvieren ya impresas.

Art. 104. Cuando una sola guía no fuese suficiente para inscribir las piezas de un despacho, se podrán emplear cuantas fueran necesarias, haciendo constar el número de éstas en la última. Varias guías.

Art. 105. Cuando un despacho no pueda acondicionarse en una sola bolsa, se hará uso de las demás que fueren necesarias, cuidando que las carátulas lleven Uso de bolsas en cada expedición.

el mismo número correspondiente al despacho y haciendo constar en la última guía el número de sacos de que se compone.

Aplicación del sello fechador.

Art. 106. En la cubierta ó rótulo de toda valija se estampará el sello de fechas correspondiente al día de la expedición.

Entrega de las valijas certificadas á la Oficina de Expedición.

Art. 107. En la Administración Central de Correos de la Capital Federal y en la cabecera de los Distritos, el servicio de certificados, con todas las operaciones que le son inherentes, se ejecutarán por dicha oficina especial, la cual deberá entregar al empleado encargado de la Oficina de Expedición, treinta minutos cuando menos, antes de cerrada la valija general, las valijas certificadas, obteniendo recibo de la expresada oficina, en el que se consignará la fecha y hora de la entrega, si es saco ó paquete, número, la procedencia y destino. Es deber del empleado que otorgue recibo, cerciorarse de si los paquetes ó sacos de su referencia se encuentran ó no bien cerrados y rotulados con claridad.

En las demás administraciones, el servicio de certificados es de la inmediata incumbencia del Administrador ó Jefe de la Oficina.

Anotación de las valijas certificadas en la guía general.

Art. 108. El empleado encargado del servicio de expedición anotará en la guía general, es decir, la que acompaña la correspondencia ordinaria en la línea ó cuadro intitulado «Malas Certificadas» el número original de cada valija, su procedencia y destino, así como si son sacos ó paquetes.

Si no hubiese correspondencia certificada alguna, se escribirá ó estampará en dicho cuadro ó renglón las palabras «No hay.»

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 109. Es obligatorio para toda oficina formar guía, aunque sólo sea para recibos de retorno, debiendo, en este caso, rotularse la valija al punto de donde son originarios los recibos.

Todo envío debe hacerse con guía.

Art. 110. Las oficinas remitirán en valija de tránsito todo certificado que para llegar á destino deba pasar por una ó varias administraciones. En ningún caso enviarán dicha correspondencia anotada en guía directa á estas últimas, salvo el caso de que sea con destino al Exterior y que la oficina remitente no esté autorizada para hacer despachos directos.

Despacho de valijas certificadas de tránsito.

Art. 111. La correspondencia certificada dirigida á puntos donde no exista Oficina de Correos, se remitirá á la más próxima y ésta pasará aviso al destinatario.

En estos casos debe advertirse al remitente la forma del envío á fin de evitar cualquiera reclamación.

Correspondencia para puntos donde no haya servicio de certificados.

Art. 112. Todo empleado de Correos que intervenga en el servicio especial de certificados deberá tener presente:

Prescripciones á los empleados.

1º Que es absolutamente prohibido adherir los timbres postales al reverso del sobre, ocultando así el cierre.

2º Que el anverso del sobre, ó sea la parte en que está la dirección ó rótulos, queda exclusivamente reservado á los sellos y numeración de la oficina originaria.

3º Que el reverso del sobre queda destinado: la parte superior al sello de fechas y numeración de entrada, y la parte inferior al sello de fe-

chas y número que corresponda á la reexpedición de la pieza, si es de tránsito, ó á su devolución si es rezagada.

Empleo de cubierta ó saco independiente cuando las valijas de tránsito no puedan ir en la valija de la oficina.

Art. 113. Cuando las valijas de tránsito no quepan en el paquete ó saco de la oficina que las haya de despachar, se colocará por ésta en otro saco ó cubierta acompañada de una guía, observándose respecto de ésta las prescripciones de los artículos 102 y 103.

Obligación de formar guía.

Art. 114. Es obligatorio formar guía y hacer uso de bolsa ó cubierta aunque no haya sino recibos de retorno ó valijas de tránsito, si éstas pasaran de una.

Las valijas certificadas deben incluirse en la valija general.

Art. 115. Las valijas certificadas deben incluirse en la valija general. Sin embargo, cuando la Dirección lo juzgue conveniente, puede hacer que determinadas malas certificadas giren fuera de la valija general, debiendo el conductor, al tiempo de recibirlas, otorgar constancia con expresión de la fecha y hora, el número del saco ó cubierta, la procedencia y el destino. Hará además constar en la cubierta de la valija, en la columna ó espacio destinado á este fin, el estado en que la reciba y la fecha y hora, firmando esta anotación.

De la apertura y clausura de las valijas.

Art. 116. La apertura y clausura de las valijas certificadas se hará siempre en presencia de dos empleados por lo menos para que en caso de resultar disconforme el contenido, el Administrador ó empleado competente pueda consignar en el acta ó informe respectivo, el testimonio de aquéllos, firmando los empleados que practiquen estas operaciones, en el libro de entradas, si se tratase de la apertura de una valija, y en la carátula ó cubierta, si se tratase del cierre.

Art. 117. Cuando el conductor de una valija certificada no pudiese obtener recibo por ella en el lugar de su destino, la entregará bajo recibo en la forma que establece el artículo 107 á la primera oficina ó al primer conductor que pueda llenar este requisito y por cuyo intermedio deberá llegar la valija á su destino con seguridad y rapidez; y en caso necesario, la llevará y entregará á la oficina terminal de la línea con las formalidades prescriptas.

Proceder á observar cuando el conductor de una valija no pueda obtener recibo por ella.

CAPÍTULO III

Expedición de certificados para el Exterior

Oficinas autorizadas para el despacho de correspondencia al Exterior.

Art. 118. Sólo podrán cerrar despachos directos al Exterior, la Oficina Central de la Capital Federal y las que la Dirección General especialmente autorice, por razones de su situación, en puertos, etc.

Despacho de esta correspondencia por oficinas no autorizadas.

Art. 119. Todas las demás administraciones y oficinas despacharán la correspondencia certificada para el Exterior directamente á la Oficina Central de Buenos Aires ó á la autorizada para servicio directo, si ella quedara situada en el tránsito ó punto más cercano que la de la Capital.

Forma de las guías

Art. 120. Las guías de correspondencia certificada para los cambios directos entre las administraciones de la Unión, serán del modelo que fija el reglamento para la ejecución de la Convención Postal.

Cada guía llevará un número de orden en la parte superior.

La numeración será consecutiva é independiente para cada Oficina de cambio.

Anotación de las piezas certificadas en la guía.

Art. 121. Las piezas certificadas serán anotadas en la guía con los detalles siguientes: número de orden,

número de origen, nombre de la localidad de origen, el del destinatario y el de la localidad de destino.

En seguida se acomodará la correspondencia en el saco ó paquete, el cual deberá cerrarse y sellarse de manera á garantir su contenido.

CAPÍTULO IV

De la recepción de las valijas certificadas

Apertura de malas.

Art. 122. Recibida la valija certificada en la oficina que haya de distribuir su contenido, y hallándose intacto el cierre, será abierta, examinándose en seguida las piezas que la compongan, y confrontándolas con la guía respectiva.

Si no estuviese en buena condición la valija ó su cierre, así como en el caso de ser deficiente ó hallarse en mal estado su contenido, se procederá de acuerdo con las prescripciones establecidas para la correspondencia común.

Reclamación de una oficina á otra.

Art. 123. Las reclamaciones que tenga que hacer una oficina á otra se consignarán detalladamente en el boletín de rectificación que, inmediatamente después de practicadas las formalidades de que habla el artículo anterior, se enviará bajo sobre por la oficina receptora á la remitente.

Art. 124. Cumplidas las formalidades prescriptas en los artículos anteriores, se procederá á la anotación y distribución de la correspondencia recibida y se archivará la guía, haciendo constar en ella primeramente: la fecha de su recepción y las observaciones á que

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

diese lugar, debiendo el empleado que la hubiere confrontado firmar estas anotaciones.

Art. 125. La anotación de la correspondeneia se hará en un registro especial, que se titulará *Libro de Entradas*, expresándose el número original de cada pieza, el que se le dé al anotarla en ese libro, ó sea el «número de entrada», su origen, el nombre del destinatario y el destino, fecha de recepción, procedencia, número y fecha de la guía en que viniera anotada. En una columna especial se hará cualquier observación necesaria, y en otra titulada *Salida* se anotará la fecha en que se dé curso á la correspondencia que sea *de tránsito* y oficinas á que se remita, firmando en ella el empleado que la reciba para su despacho. **Anotación y distribución de la correspondencia recibida.**

Art. 126. En el «libro de entradas» no se hará anotación de los «recibos de retorno.» Tampoco se hará de la correspondencia devuelta, la cual se registrará en un libro especial. **Libro de entrada; su objeto.**

Las anotaciones prescriptas en los artículos precedentes, deberán llevar la firma del empleado que reciba los objetos certificados.

Art. 127. Anotada la correspondencia y sellada al dorso de los sobres con la fecha de su recepción, la destinada á la localidad donde exista la oficina receptora se entregará bajo recibo á los carteros para su distribución á domicilio. **Distribución á domicilio y caso de aviso al destinatario.**

Si la oficina no dispusiera de carteros para este reparto, se pasará á cada interesado el aviso impreso que la Dirección General determine, repitiéndose hasta tres veces este aviso, si el interesado no concurriera á retirar la pieza.

Empleado responsable de la pérdida de un objeto certificado.

Art. 128. Cuando se extravíe un objeto certificado, se considera perdido en manos del empleado que haya hecho la última anotación que se encuentre en los libros ó documentos del servicio, si es que ese empleado no puede justificarse con el giro que después haya tomado ese objeto.

CAPÍTULO V

De las precauciones que deberán tomar las oficinas para la custodia y seguridad de la correspondencia certificada.

Art. 129. Toda carta que no haya podido ser entregada al día siguiente de recibirse ó cuyo destinatario no se conozca, deberá ser puesta en la lista especial de certificados que cada oficina debe tener fija en un paraje visible y de fácil acceso al público.

Lista de certificados.

Art. 130. Toda oficina de certificados tiene la obligación de practicar un balance diario de toda la correspondencia existente en ella, haciéndolo constar con la firma de empleados caracterizados en el libro que se llevará al efecto.

Balance diario de las piezas certificadas.

Art. 131. Los «recibos de retorno» se entregarán por la oficina certificadora á las personas que hubiesen hecho certificar el objeto á que ellos se refieren, siempre que devuelvan simultáneamente el respectivo «comprobante de certificado.»

Entrega del recibo de retorno previa presentación del comprobante.

Cuando no se pueda entregar el «comprobante de certificado» quedará archivado en la oficina, como documento justificativo de la entrega del objeto, el recibo de retorno.

Archivo de comprobantes, acuse recibos de guías y recibos de retorno.

Art. 132. Los «comprobantes de certificados» y los «recibos de retorno» se archivarán por orden numérico y en legajos separados según su clase. Estos documentos deberán ser colocados en los respectivos legajos, el mismo día de la entrada, poniéndoles inmediatamente la fecha de ese día al dorso, como signos de la recepción de ellos.

CAPÍTULO VI

Disposiciones complementarias

Art. 133. Toda reclamación sobre un objeto certificado deberá hacerse, en la Capital Federal, ante la Oficina de Reclamos, y en las demás oficinas de la República, ante el Jefe de ellas ó empleados que se determine. Estas reclamaciones deberán interponerse en el término de un año contado desde el otorgamiento del «comprobante de certificado», y se dejará constancia de ellas en un libro especial que se llevará al efecto y en el que se especificará:

Reclamaciones del público; requisitos previos.

a) La fecha en que se haga el reclamo.
b) El número original del comprobante y su fecha.
c) El nombre de la persona á quien iba dirigida la pieza.
d) Su destino.
e) Las medidas tomadas para satisfacerla.

Cuando se hiciera nuevamente, por falta de contestación á la primera ó alguna otra causa, se le dará nuevamente entrada, expresando ser la segunda y el folio ó página donde esté registrada la primera.

Art. 134. Cuando, después de estas diligencias y de pasado un término prudencial para su contestación, no hubieran sido atendidos debidamente por las oficinas

Reclamaciones al jefe de la Sección de Correos.

respectivas, el reclamante puede dirigirse directamente al Jefe de Correos, expresando en su reclamación haber agotado ya los recursos establecidos por este Reglamento.

Devolución de la correspondencia certificada que no fuese posible entregar.

Art. 135. La correspondencia certificada que no se pueda entregar será devuelta, trascurrido que sea un trimestre desde el día de su entrada; pero este término podrá acortarse ó podrá ser prolongado hasta seis meses, si así lo piden en los sobres los remitentes de ellas.

La oficina que la devuelva cuidará de estampar, al frente del sobre, el sello de fechas del día de su devolución, y abajo de este sello hará constar por escrito ó por medio de un sello especial, las causas por que las devuelve, y el estar vencidos los términos fijados por este Reglamento ó por los remitentes.

La devolución se hará siempre á la oficina en cuya guía vinieren anotadas las piezas á devolverse, sea cual fuere el origen de éstas.

Proceder á seguir con la correspondencia devuelta.

Art. 136. Una vez recibida por la oficina de su origen la correspondencia certificada que se devuelva á ella en virtud del artículo anterior, por no haberse podido entregar á los destinatarios, deberá ser anotada en el libro que determina el artículo 125 y se pasará aviso al remitente, si su dirección la consigna el sobre, para que ocurra á retirarla, debiendo, de lo contrario, anotarse en una lista especial con la dirección que lleven los sobrescritos. La entrega se hará previa devolución del respectivo «comprobante de certificado» y bajo recibo en el libro susodicho.

Si esta correspondencia devuelta no es reclamada

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

por los interesados, á los seis meses de su devolución, se reputa ***muerta*** y se remite al archivo.

Art. 137. La correspondencia certificada no debe mezclarse con la ordinaria, y se guardará en un mueble seguro, bajo llave, en aquella parte de la oficina que más garantías ofrezca

Separacion de la correspondencia certificada de la ordinaria.

Art. 138. Las personas que quieran hacer seguir á otro punto su correspondencia certificada, no tienen más que dirigirse á la Oficina de Reclamos si es en la Capital, y al Administrador si es en otra localidad, fijando el lugar donde debe ser reexpedida.

Reexpedición

Dicha Oficina tomará nota en el libro correspondiente y procederá en la siguiente forma:

1° Cuando la reexpedición sea pedida simultáneamente por el remitente y el destinatario, se decidirá siempre en favor del primero.

2° En los casos que la pieza no tuviera el franqueo necesario para el punto de reexpedición que se solicitase, debe éste abonarse previamente.

Art. 139. Para recibir una carta certificada es necesario:

Formalidades para la entrega de las cartas certificadas.

1° Que el dueño ó un apoderado suyo firme los recibos correspondientes expresando la fecha en que se le entrega.

2° Que en caso de no ser conocido personalmente del Jefe ó de los empleados de la oficina, acredite su personería por medio de dos testigos que sean conocidos y firmen con él en el

libro de recibos, ó que presente algunos de los siguientes comprobantes: 1° Papeleta de nacionalidad. 2° Pasaporte. 3° Fe de bautismo ú otros documentos fehacientes, con exclusión de todo sobre ó tarjeta de visita.

3° El dueño, al apoderar á otro, tendrá que munirlo de algunos de los comprobantes antedichos, además de la correspondiente *autorización por escrito*, que llevará la firma de persona registrada en la oficina.

La persona comisionada deberá, pues, ser apta, para dejar bajo su firma el recibo correspondiente.

La autorización que acredite la personería de poderdante quedará archivada en la oficina.

Forma en que deben hacerse los pedidos de reexpedición.

Art. 140. Los pedidos de reexpedición deberán hacerse siempre por escrito y presentarse por el propio solicitante al jefe de la oficina.

Si el solicitante fuere conocido como dueño de la carta, el jefe de la oficina dará curso á la solicitud, sin otra justificación.

Si no fuese conocido, deberá hacer constar su personería por medio de dos testigos abonados, que firmarán la solicitud con él. En ambos casos, el solicitante deberá pagar el franqueo de la solicitud, y el jefe de la oficina, antes de trasmitirla á su destino, pondrá al pie su sello de fechas, las palabras «A sus efectos, pase á la Administración de Correos de....» y su firma.

Estas solicitudes quedarán archivadas en la oficina que haga la reexpedición.

Art. 141. No se atenderá ningún reclamo sobre objetos certificados sin la presentación previa del comprobante respectivo.

Exhibición del comprobante de certificados en los casos de reclamación.

Art. 142. Queda prohibido, bajo la más seria responsabilidad por parte de los empleados, dar datos sobre correspondencia certificada existente en una oficina, siempre que no se trate de los interesados mismos á quienes se tiene el deber de darlos.

Art. 143. Queda prohibido estrictamente á los empleados estampar en el sobre de una carta el nombre de su remitente, á menos que no sea voluntariamente puesto por el mismo interesado.

Indicación del nombre del remitente en el sobrescrito.

Art. 144. Las correcciones ó enmendaturas que haya que hacer en los libros de servicio no podrán efectuarse sino por medio de un nuevo asiento y la palabra «Error» escrita á través del asiento equivocado, quedando estrictamente prohibido raspar ninguna anotación, escribir sobre ella enmendándola, ni arrancar ni destruir página ó talón alguno de cualquier género que sea.

Correcciones ó enmendaturas: forma de practicarlas.

Art. 145. El empleado que no cumpliera con las prescripciones del artículo anterior, comete falta grave en el servicio y queda sujeto á las penas que la Dirección General le imponga administrativamente, además de las responsabilidades legales en que incurra por semejante acto.

Penas por contravención al artículo anterior.

Art. 146. Todas las numeraciones de que trata este Reglamento deben hacerse con la mayor claridad po-

Renovación anual hecha con toda corrección.

sible y serán renovadas anualmente; empezando siempre con el número *uno* el primer día de cada año.

Serán independientes unas de otras, excepto la de los talones que será la misma de las «guías» ó de los «comprobantes» de su referencia; y la que se dé á la correspondencia al tiempo de certificarla, la cual será idéntica á la del «comprobante» y «recibo» respectivo.

Correspondencia del exterior sujeta á los reglamentos de la Unión.

Art. 147. La correspondencia certificada proveniente de la Unión Universal, queda sujeta al reglamento especial que la rige.

Lo que no esté previsto en ese reglamento será regido por las disposiciones del presente.

Solicitud sobre duplicado del comprobante de certificado.

Art. 148. En caso de pérdida del «comprobante» de que habla el artículo 90, el remitente podrá solicitar de la Dirección General un *duplicado*, formulando el pedido en papel sellado del valor que determine la ley correspondiente.

Entrega de la correspondencia certificada.

Art. 149. La entrega al público de la correspondencia certificada, ya sea en la oficina ó por medio de los carteros, se hará en registros que expresen el número de entrada, origen de la pieza, nombre del destinatario, firmas del recibidor y del empleado que haga la entrega, y la fecha.

Errores y otras irregularidades observadas en la correspondencia del Exterior.

Art. 150. Los errores ú omisiones que se adviertan en los despachos de las Administraciones extranjeras, se llevarán á conocimiento de la Sección de Correos para que ésta á su vez los comunique á la Dirección General: ésta, con los antecedentes recogidos, pondrá el hecho ocurrido en conocimiento de la Administración extranjera que corresponda.

Art. 151. Lo dispuesto en el artículo anterior no exime á las oficinas de la obligación que tienen de pasar sin demora á las de cambio remitentes, el boletín de verificación respectivo.

Boletín de verificación.

Art. 152. Los objetos destinados á ser certificados que se encuentren en los buzones, serán considerados como objetos ordinarios. No se aceptará más certificación que la que directamente proceda de las oficinas habilitadas á este efecto.

Correspondencia extraída de los buzones con indicaciones de ser expedida como certificada.

TÍTULO VI

DEL SERVICIO DE VALORES DECLARADOS

CAPÍTULO PRIMERO

Recepción, expedición y entrega á sus destinatarios

Contenido de las cartas con valores declarados.

Art. 153. Las oficinas habilitadas para este servicio, admitirán para asegurar, previa declaración de valor, las cartas conteniendo billetes de banco, cédulas hipotecarias, acciones y títulos de banco y de sociedades anónimas, cupones de dividendos é intereses vencidos y, en general, todo documento representativo de valor con exclusión de los billetes de lotería.

Prohibición de incluir valores en cartas que no estén declarados.

Art. 154. Queda prohibido incluir en cartas ó paquetes certificados ú ordinarios los valores que por el artículo 153 pueden circular por el Correo en las cartas de valores declarados, pues la Administración sólo se responsabiliza por los valores contenidos en las cartas de *valores declarados*.

Devolución de envíos á la oficina de origen.

Art. 155. Los envíos cuyo contenido no esté sujeto á lo prescripto en el artículo 153, se devolverán inmediatamente á la oficina de origen.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 156. Los sobres de cartas conteniendo valores declarados deberán ser de tela, ó en su defecto, de papel, suficientemente fuerte que no sea abrillantado, y llevar estampado sobre el cierre cinco sellos uniformes á lacre fino, uno en cada ángulo y el quinto en el centro, de modo que su contenido no pueda sustraerse sin dejar señales visibles exteriormente, en el sobre ó sellos, de haber sido violada. No se admiten sobres con bordes de color.

Embalaje y aplicación de sellos á lacre, y prohibición de uso de sobres con bordes de color.

Será obligatorio estampar en cada sello á lacre las iniciales del remitente ú otros.

Iniciales del remitente en los sellos á lacre.

No se admiten estampas en forma de cuadritos, de rejillas, de una moneda, de un dedal, etc., á causa de su fácil imitación.

Prohibición de los que no fueren iniciales.

Art. 157. Está prohibido á los empleados de Correos prestar su concurso personal al cierre de las cartas conteniendo valores declarados.

Prohibición á los empleados de cerrar esta correspondencia.

Art. 158. La dirección deberá ser escrita con tinta, caracteres claros, sin abreviaturas, correcciones ó raspaduras; contendrá el nombre y apellido del destinatario, domicilio, además de la declaración del valor en la parte superior del sobre, con todas las letras y cifras sin ninguna alteración, firmando bajo de esta declaración el remitente con sus iniciales. No se admite dirección que sea hecha con lápiz, ni la dirigida á iniciales.

Manera de dirigir un valor declarado.

Art. 159. Una dirección nominal no es obligatoria para las cartas con valor declarado, destinadas á las sociedades comerciales, corporaciones ó institutos; la indicación de la razón social puede considerarse suficiente.

La dirección nominal no es obligatoria cuando se trata de sociedades.

Derechos, adhesión de estampillas de mayor valor, modo de efectuarla y de inutilizarla.

Art. 160. Los derechos percibidos se adherirán en estampillas postales de las de mayor valor en uso, á fin de evitar la acumulación de éstas, las que siempre deberán aplicarse separadas unas de otras y sin afectar el cierre y el borde de los sobres, á fin de que no puedan cubrir cualquiera lesión del sobre y que en caso de violación, permitan establecer claramente el hecho. La oficina de origen inutilizará las estampillas con el sello fechador.

Aplicación de las estampillas por el público y pena á los empleados que las adhieran.

Art. 161. Las estampillas se adherirán á los sobres por el mismo depositante, quedando prohibido hacerlo á los empleados, bajo las penas que establece la ley.

Límite de la declaración y caso de pérdida de un valor que excediese del límite.

Art. 162. El límite de la garantía por los valores declarados queda fijado en diez mil pesos para el interior y diez mil francos para el exterior.

Lo que exceda de este límite no será reembolsado por el Correo en caso de pérdida del objeto ó sustracción del dinero.

Falsa declaración y modo de constatarla. Procedimiento en caso de rehusar el control los remitentes

Art. 163. La falsa declaración de valores hará quedar á beneficio de Correos la diferencia entre el valor declarado y el valor efectivo, como pena al fraude cometido. A este efecto, todo envío que inspire dudas acerca del monto que en él se declare, será abierto en presencia del destinatario y del jefe ó 2º jefe de la oficina, quienes procederán á verificar el contenido.

En caso de que el destinatario rehuse someterse al control mencionado, el envío se devuelve inmediatamente á la oficina de origen.

Art. 164. Cuando el valor consista en cupones de interés ó dividendos pagaderos al portador, adheridos á los títulos del capital, ó bien en un título á cuya presentación pueda efectuarse el pago del interés ó dividendo, la avaluación de la declaración deberá hacerse por el monto de las sumas vencidas y pagaderas al portador y no por el capital del título. **Valor en cupones ó dividendos. Medios de avaluar su valor.**

CAPÍTULO II

Reembolsos y reclamos

Reembolsos y reclamos. Competencia de los que deban entender en ellos.

Art. 165. Sólo es competente la Dirección General y los jefes superiores inmediatos para entender en los reembolsos y los reclamos que deban iniciarse ante aquélla.

Responsabilidad de la Administración.

Art. 166. La Administración de Correos es responsable de los valores encerrados en las cartas y declarados de conformidad á las disposiciones anteriormente indicadas, salvo el caso de que el daño sufrido fuere:

1º El resultado de la negligencia del remitente mismo.
2º El resultado inevitable de un accidente físico ó provocado por la naturaleza misma del envío.

Excepciones en cuanto á responsabilidad.

Art. 167. Tampoco es responsable cuando el cierre ó el embalaje de las piezas confiadas al Correo estén exteriormente intactos al entregarse al destinatario y que al mismo tiempo el peso de la carta resulte igual al que se hizo constar cuando se depositó, aunque en el acto de la apertura el contenido no corresponda al valor declarado en el sobre. La aceptación sin observación por parte del destinatario establece la

presunción de que, cuando se entregó la pieza, el cierre estaba intacto y que es el mismo que ha sido constatado en el momento del depósito. En consecuencia, la administración deja de ser responsable de los valores declarados desde el momento que sus dueños han dado recibo por ellos.

Art. 168. La Administración de Correos no admite ningún reclamo relativo á un daño indirecto ó á un beneficio no realizado. **Caso en que se niega el reclamo.**

Art. 169. Cuando el Correo reembolsa la pérdida de los valores declarados, se subroga en los derechos del propietario por la cantidad reembolsada. **Subrogación de derechos.**

El propietario está obligado á poner en conocimiento de la Administración, en el acto de reclamar el reembolso, la naturaleza de los valores, como asimismo todas las circunstancias que puedan facilitar el examen útil de los derechos de ella. **Prescripciones que debe llenar el interesado al reclamar el reembolso.**

Art. 170. Queda entendido que la reclamación no es admitida sino en el espacio de un año á partir de la fecha del depósito en el Correo, de la carta valor declarado. Después de este término, el reclamante no tiene derecho á indemnización alguna. **Término para la entablación del reclamo.**

CAPÍTULO III

Procedimientos de las oficinas—Entrega de los valores declarados — Expedición — Disposiciones generales relativas al servicio de valores declarados.

Formalidades para las oficinas al recibir las cartas con valor declarado.

Art. 171. Las oficinas registrarán en presencia del expedidor las cartas con valor declarado que se le presentaren para su envío, debiendo anotar los nombres del remitente y destinatario, sus domicilios, número y peso de la pieza, valor declarado, número del sello ó lacre, y clase de signos estampados y los derechos percibidos. Una copia conforme, desglosada del registro talonario y firmada por el empleado, se entregará en el mismo acto al depositante.

Aviso de recibo.

Art. 172. El remitente de un valor declarado puede obtener el aviso de que su envío llegó á manos del destinatario, sujetándose á lo que establece el artículo 101 del presente Reglamento.

Indicación del peso y de los derechos.

Art. 173. La indicación del peso en gramos de cada carta debe ocupar el ángulo superior izquierdo del sobre y debajo de aquélla, en cifras, los derechos percibidos.

Art. 174. Las oficinas pasarán un aviso á los destinatarios participándoles la llegada de una pieza de valor declarado, y repetirán éste si no se hubiera presentado el recibidor á los tres días de pasado el primero.

Aviso á los destinatarios por las oficinas.

Art. 175. Las cartas de valor declarado se entregarán, en la oficina misma, á los destinatarios.

Entrega á los destinatarios.

Art. 176. Las oficinas podrán efectuar la entrega de las cartas de valor declarado, no sólo á los destinatarios, sino también á las personas siguientes:

Quienes podrán recibir las cartas valores declarados en defecto de los destinatarios.

1º A apoderados legalmente constituídos por los destinatarios.

2º A los albaceas de los fallecidos, siempre que su personería legal esté establecida por instrumento público, ó al heredero declarado tal por juez competente, siempre que acompañe la declaratoria judicial que acredite su título. Si hubiese coherederos, no se hará entrega á ninguno de ellos sin orden competente que así lo disponga.

3º Las dirigidas á una razón social ó personas que la compongan, declarados en quiebra, se entregarán á los síndicos del concurso que hubieren acreditado su nombramiento por ante juez competente.

Caso de quiebra de una razón social.

4º Las dirigidas á sociedades en liquidación y que amigablemente hubiesen establecido liquidador, ó que éste haya sido nombrado por juez competente, serán entregadas al liquidador.

Sociedades en liquidación.

5º Las destinadas á dementes, judicialmente declarados, serán entregadas al curador nombrado por juez competente.

Dementes.

Devolución de los valores.

Art. 177. Las Oficinas de destino devolverán á las de origen, á las veinticuatro horas, toda pieza de valor declarado recibida para personas fallecidas que no estén en las condiciones del inciso 2º del art. 176, desconocidas, y homónimas, que no comprueben su derecho personal al valor, ó sin domicilio.

Suspensión de entrega al destinatario á solicitud del remitente.

Art. 178. Todo remitente de una pieza de valor declarado, en curso, podrá impedir la entrega de ella al destinatario por intermedio del encargado de la Oficina, ya sea por telégrafo ó por correo, pagando los derechos que este nuevo servicio exigiere y perdiendo las sumas obladas para el envío, debiendo devolver, para restituirle ésta, el recibo que le fué otorgado por ella.

Cambio de dirección á una pieza valor declarado.

Art. 179. El expedidor de una pieza de valor declarado, en curso, puede pedir al encargado de la Oficina de origen que ordene la entrega de ella á otra persona que no sea aquella á quien va dirigida, siempre que abone nuevamente los derechos y el gasto que debiera producir, y presente el recibo que lo acredite remitente, para cambiarlo por otro á nombre del nuevo destinatario.

Excepción para piezas destinadas al Exterior.

Esta franquicia no es aplicable á los valores declarados para el Exterior.

Identidad de las personas de los remitentes.

Art. 180. La comprobación de la identidad de la persona remitente, si fuera desconocida para el encargado de la Oficina, es necesaria en los casos anteriores.

Firma de los empleados en los registros.

Art. 181 Los registros de cartas de valor declarado y sus duplicados, serán firmados por los empleados

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

que intervengan en la operación, con sus nombres y apellidos.

Art. 182. Los valores declarados se inscriben por la Oficina expedidora en guías especiales con todos los detalles especificados en dichas fórmulas. La inscripción en las guías.

Art. 183. En seguida se colocan las cartas y la guía en los sobres de tela especiales á este fin, ó, en su defecto, se forma un paquete que se ata y envuelve en papel fuerte, después de lo cual vuelve á ligarse exteriormente, sellándose con lacre fino, sobre el que se aplica el sello respectivo. Estos paquetes llevan como inscripción las palabras «Valores declarados», y la indicación del peso bruto en gramos, el sello de fechas de la Oficina, y el nombre de la de destino. Paquetes de valores declarados, y procedimiento para su formación.

Art. 184. A toda valija, pieza ó guía que se expida de las Oficinas, cualquiera que sea su origen ó destino, se le estampará el correspondiente sello de entrada y salida. Sello de entrada y salida.

Art. 185. Se anotará en el libro que se lleve al efecto en las Oficinas, las cartas de valor declarado devueltas, con constancia de la fecha que tienen entrada, como asimismo el registro de valijas de valores declarados entregadas á la expedición. Anotación de las cartas y registro de las valijas.

Art. 186. Siempre se hará la apertura de las valijas de cartas de valores declarados en presencia de dos ó más empleados. Presencia de los empleados en la apertura de las valijas.

Recepción de paquetes conteniendo valores declarados y verificación del peso.

Art. 187. A la recepción de un paquete de valores declarados, la Oficina destinataria debe observar cuidadosamente si aquel presenta alguna irregularidad, sea en su estado ó en su aspecto exterior, sea en el cumplimiento de las formalidades á que debe someterse la expedición, según los artículos que preceden. Debe igualmente verificarse el peso bruto del paquete.

Verificación de su contenido.

Art. 188. En seguida se procederá á la verificación particular de los envíos que contenga la valija, y, si es necesario, á la constatación de las faltas ú otras irregularidades. Es igualmente obligatorio verificar el franqueo de los objetos, que debe ser el mismo que indica el sobre debajo del peso.

Casos que dan motivo para labrar acta por irregularidades observadas.

Art. 189. La constatación de una falta, de una alteración ó irregularidad de naturaleza tal que importe responsabilidad á las Oficinas respectivas, debe hacerse llegar á conocimiento de la Sección de Correos por medio de un acta, á la que se acompañará la cubierta, hilos y sellos de la valija que haya dado motivo á ella, aparte del boletín que, inmediatamente de producirse un caso de esta naturaleza, debe la Oficina destinataria enviar á la remitente.

Boletines de rectificación.

Los boletines se enviarán bajo sobre certificado oficial, y serán devueltos con las observaciones del caso ó salvedades á que hubiere lugar.

Aplicación del sello de fechas por la oficina destinataria.

Art. 190. La Oficina de destino aplicará al dorso de las cartas con valor declarado, su propio sello, con la fecha de recepción.

Art. 191. Se remitirá por intermedio de la Oficina de Expedición, por el primer correo que salga para el destino de ella, toda pieza de valor declarado en las malas correspondientes y valijas especiales destinadas á este objeto, que serán cerradas en presencia de dos ó más empleados. **Expedición.**

Art. 192. La presencia ó ausencia, según el caso, de un paquete de valores declarados, se constata en el rubro correspondiente de la guía ordinaria, con la anotación siguiente: *Un paquete de valores declarados n°............ peso............ gramos*, ó bien: *No hay valores.* **Anotaciones en la guía ordinaria de expedición.**

Art. 193. Estos paquetes deben colocarse en el centro de la valija general. **Colocación en la valija general.**

Art. 194. El empleado que intervenga en el recibo ó despacho de una carta valor declarado firmará todos los formularios que á esas operaciones se refieran. **Empleado que firmará los formularios.**

Art. 195. Se llevará en las Oficinas un libro de registro en que firmarán todos los que, siendo conocidos del Jefe de ellas ó empleado caracterizado, ó identificasen su persona, quieran recibir la correspondencia con valor declarado; y en el caso de que éstos otorgaran poder á favor de otro, se hara así constar con las firmas del apoderado y poderdante. **Registro de firmas.**

Art. 196. Toda carta de valor declarado que no haya podido entregarse en el término de quince días de haberse llenado las formalidades del caso, será devuelta **Término para la devolución al remitente.**

á la Oficina de origen, para ser entregada al remitente, previa devolución del recibo otorgado.

Motivo para la devolución.

Es absolutamente indispensable especificar al dorso del sobre la causa de la devolución, cualquiera que sea el motivo por el cual no hubiese sido posible hacerla llegar á manos del destinatario.

Requisitos previos para obtener la devolución.

Art. 197. La entrega material del recibo del depósito en el caso del artículo 196 no bastará cuando su tenedor no fuese personalmente conocido por el Jefe ó empleado caracterizado, como el remitente; es indispensable, además, la comprobación de la identidad personal.

Devolución á término fijo.

Art. 198. Exceptúase del término fijado en el artículo 196 los valores declarados dirigidos á «Poste Restante» y los procedentes del Exterior, que permanecerán en la Oficina de destino durante treinta días.

Inscripción de la declaración de valor.

Art. 199. Será inscripta la declaración del valor por personas ajenas al personal, por estar formalmente prohibido que éste lo haga ni intervenga en la estimación de los valores.

A quien debe entregarse una carta valor declarado, dirigida á una razón social.

Art. 200. Toda pieza valor declarado dirigida á una razón social, debe entregarse á uno de los socios que tenga el uso de la firma social, ó á la persona debidamente autorizada al efecto.

Entrega á sociedades en simple comandita.

Art. 201. La entrega de todo envío de valor declarado destinado á sociedades en simple comandita, deberá efectuarse á los asociados responsables y solidarios ó persona debidamente autorizada al efecto.

Art. 202. En los casos citados, los firmantes deben probar sus condiciones y cualidades, presentando el «contrato de sociedad» al Jefe de la Oficina, quien tomará razón en un libro titulado «Registro de Contratos» en el cual sustanciará dicho documento, devolviéndolo luego al interesado.

Requisitos necesarios para los casos anteriores.

Art. 203. Cuando la firma se compone de uno ó más nombres, sin mencionar que existen otros asociados (ejemplo González y Fernández), el extracto del contrato de asociación puede reemplazarse por un poder recíproco.

Sustitución de la presentación del contrato por uu poder recíproco.

Art. 204. Los valores declarados dirigidos á sociedades anónimas se entregarán á los Gerentes.

Estos tendrán que presentar á la Oficina de Correos una copia legalizada del acta constitutiva por la que se le dé la representación de la sociedad.

Sociedades anónimas; formalidades para la entrega de su correspondencia.

Art. 205. Los objetos de valor declarado, cuya inscripción indica como destinatario á directores ó gerentes de sociedades designados por su categoría, será entregada á la persona que justifique estar investida del cargo á que el valor viene dirigido.

Correspondencia dirigida á Directores ó Gerentes de sociedades; requisitos exigidos para el retiro de valores.

Art. 206. Los objetos de valor declarado que vengan dirigidos á nombres de personas seguidas de títulos ó cargos, serán considerados como correspondencia personal.

Cuando se considera correspondencia personal.

Art. 207. Los objetos de valor declarado, cuya dirección exprese un cargo ó título seguidos del nombre de una persona, serán entregados á la que justifique estar investida, en ese momento, del título ó cargo que el sobrescrito exprese.

Dirección con expresión de un cargo ó título.

Apoderados de Sociedades é Instituciones.

Art. 208. Los directores, administradores ó directores, gerentes y representantes legales de sociedades, corporaciones ó institutos, en los casos fijados por los artículos precedentes, podrán autorizar á terceros para el retiro de la correspondencia dirigida á las sociedades que representan.

No se admiten envíos á pseudónimos ó á iniciales.

Art. 209. Queda prohibida á las oficinas la aceptación de correspondencia con valor declarado dirigida á pseudónimos ó á iniciales.

Empleados responsables.

Art. 210. Cuando se extravíe una pieza de valor declarado, se considerará como perdida en manos del empleado que haya hecho la última anotación que se encuentre en los libros ó documentos del servicio, si ese empleado no puede justificarse con el giro que después haya tomado la pieza de que se trata.

Lista de cartas devueltas.

Art. 211. Las cartas con valor declarado devueltas por no haberse podido efectuar su entrega al destinatario y que no se puedan restituir al remitente, serán puestas en listas de las Oficinas de origen.

Apertura de las cartas valores declarados no retirados en el tiempo fijado para ello.

Art. 212. En el mes de Abril de cada año se las hará conocer por aviso público. Los envíos que después de esta publicacion no hayan podido ser devueltos á quienes les correspondan en derecho, serán abiertos en la Dirección General, con las formalidades que ésta designe, en el mes de Setiembre siguiente, y su valor se depositará donde aquélla juzgue conveniente, de conformidad á las prescripciones del Código.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 213. Todo empleado de correos que detenga, oculte, destruya ó altere una carta de valor declarado, aparte de la responsabilidad civil, será sometido á la Justicia Federal.

Sometimiento de los empleados ante la Justicia Federal.

Art. 214. Las empresas de transporte, contratistas con la Dirección General, son responsables por la suma total del valor declarado en cada carta que conduzcan en caso de pérdida, desde el momento en que firmen el recibo, sin perjuicio de hacer efectivas en el delincuente las responsabilidades penales del caso.

Responsabilidad de las empresas de transportes.

Art. 215. El Jefe de la Oficina de Valores Declarados cuidará que se observe fielmente, por el personal, las disposiciones anteriores, poniendo inmediatamente en conocimiento de la superioridad las irregularidades que notase ó sospechase en cualquiera de los empleados á sus órdenes.

Vigilancia del Jefe de la Oficina de Valores.

Art. 216. A los efectos de la expedición y recepción de las cartas con valores declarados para el Exterior, la Oficina de Certificados y Valores Declarados de la Capital es la única intermediaria entre las demás de la República autorizadas para este servicio y los países con los que efectúe el intercambio de la correspondencia citada.

La Oficina Central es la única de cambio habilitada para la expedición al Exterior.

Art. 217. Las cartas con valor declarado, al ser expedidas á destino, deben inscribirse en una guía especial, llenando todas las anotaciones en ellas contenidas.

Guía especial para los envíos.

Paquete especial: inscripción obligatoria.

Art. 218. El paquete especial que ha de confeccionarse con las cartas de valor declarado y guías correspondientes, llevará en caracteres claros la indicación «*Valeurs Declarées*», así como el peso total del mismo en gramos.

Embalaje.

El papel que constituya la cubierta del paquete será resistente, y si fuera necesario emplear dos pliegos ó más, serán todos lacrados separadamente, aplicándoles el sello de la Oficina.

Inscripción en la guía ordinaria para el Exterior.

Art. 219. La existencia de un paquete de valor declarado dentro de una valija de correspondencia, se indica con esta declaración: «*Un paquet de Valeurs Declarées pesant........ grammes*» hecho al pie del cuadro *núm. 1* de la guía respectiva. *Recommandation d'office.*

En caso contrario, es decir, cuando no haya expedición de cartas con valores declarados, debe significarse bajo del mismo cuadro, con esta anotación: «*Pas de valeurs declarées á expédier*».

Art. 220. El paquete de valores declarados se une por medio de hilos cruzados al paquete de los objetos certificados, y los extremos de estos hilos se aseguran en la parte baja de la hoja de aviso por medio de un sello á lacre ó sobre papel engomado.

En el caso de que no hubiese paquete de objetos certificados, los extremos de los hilos que envuelven el de valores declarados, se reunen sellados entre sí á la hoja del aviso correspondiente.

Art. 221. Las cartas con valores declarados que se reciban para los países que no hayan aceptado este servicio, se devolverán á la Oficina de origen inmediatamente, expresando en los sobres la causa de la devolución, y en la columna de «*Observaciones*» de la guía en que hubiera que inscribirse al ser devueltas; igualmente se procederá con aquellas que se recibiesen y cuyos destinatarios residieran en un país que no participe de este servicio. **Devolución á las Oficinas remitentes de piezas destinadas á países ú Oficinas que no admiten este servicio.**

Art. 222. La Oficina de Certificados y Valores Declarados «formulará mensualmente un estado conforme al modelo» de las sumas inscriptas en cada hoja de envío, y resumiendo estas operaciones en el cuadro modelo, los pasará á la Sección Administrativa acompañando los estados parciales, hojas de envío y, si hubiere lugar, los boletines de verificación. **Estados mensuales.**

Art. 223. La Sección Administrativa, en vista de estos documentos, proyectará la cuenta correspondiente, la que será elevada á la Dirección General para ser sometida á la aceptación de la Administración que corresponda en el mes subsiguiente á aquel á que la cuenta se refiere. **Establecimiento de cuentas por la Sección Administrativa.**

Art. 224. Las cuentas mensuales, después de verificadas y aceptadas, se resumirán en una cuenta general anual, cuya liquidación deberá efectuarse en los términos que la Convención estatuye, en la parte referente al servicio de valores declarados en cartas. **Cuenta general.**

Art. 225. Los registros de entradas y salidas de las valijas conteniendo valores declarados, deben expre-

sar los detalles siguientes: fecha, hora, número del paquete, procedencia, destino y peso bruto.

Anotación de las valijas en las líneas y firma del empleado.

Art. 226. En cada línea no podrá anotarse más de una valija, firmando en la misma y en la columna reservada al efecto, el empleado receptor y el que entrega.

Libro de Caja.

Art. 227. Cada empleado que reciba ó expida cartas con valores declarados, llevará un libro de Caja, en cuyo *Debe* registrará, con expresión de fecha, procedencia y número, todo valor declarado de que se haga cargo. En el *Haber* anotará igualmente las entregas que hiciera, expresando el número de la carta, si es al público, y el destino y número de la guía, si se trata de expedición á otra Oficina.

Art. 228. Diariamente, después de terminado el servicio, se cerrará el libro de Caja, firmando el empleado al pie de las anotaciones, como prueba de que su saldo está de acuerdo con las existencias.

Art. 229. Los documentos (guías y avisos) que sirvan para los cargos y descargos de los asientos de libro de Caja, serán firmados por el empleado que intervenga en la expedición ó entrega de los valores á que correspondan, y archivados diariamente y en orden, bajo la responsabilidad del mismo empleado.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

TÍTULO VII

CORRESPONDENCIA POR EXPRESO

Art. 230. Se reputa por expreso toda carta cuyo remitente desee que sea entregada al destinatario, inmediatamente de llegada al punto de destino, á cuyo efecto se le recarga con el derecho fijo que determina la Ley de Tarifas, ya se trate de una pieza urbana ó dirigida á cualquier punto de la República.

Lo que es correspondencia «por expreso».

Art. 231. Toda carta «por expreso» deberá llevar esta designación en la parte izquierda superior del sobre, y en la derecha el franqueo correspondiente, cruzando el anverso del sobre con dos líneas diagonales, á lápiz azul, en toda su extensión.

Leyenda que llevará la cubierta.

Art. 232. Inmediatamente de recibida una pieza «por expreso» se la anotará cuidadosamente en un libro especial, indicando el nombre y domicilio del remitente y del destinatario, fecha de entrada y salida.

Anotación de las cartas.

Art. 233. Si se trata de una carta urbana, se llenarán los requisitos establecidos en el artículo anterior é inmediatamente se enviará al destinatario: si se tratase de una pieza para cualquier punto de la República, se

Entrega de correspondencia urbana y forma de expedición para la del interior.

harán las anotaciones indicadas, remitiendo esta correspondencia en valija separada con la inscripción «por expreso», colocando la valija que con ella se forme en la parte superior de la bolsa general, á fin de que sea abierta inmediatamente de llegada á la oficina de destino.

Firma del destinatario al recibir su correspondencia.

Art. 234. Los destinatarios otorgarán recibo por la correspondencia «por expreso» que se les entregue, en el libro que cada oficina llevará al efecto.

Donde se depositará esta correspondencia.

Art. 235. Se prevendrá al público que la correspondencia «por expreso», debe ser entregada personalmente por el expedidor en la misma ventanilla de la oficina de correos respectiva, no pudiendo ser depositada en los buzones, pues si ocurren demoras en la recolección, se desnaturaliza completamente el objeto de este servicio especial.

Caso en que se despachará como «ordinaria.»

Art. 236. Toda carta franqueada «por expreso» y á cuyo respecto se hayan llenado las prescripciones impuestas por los artículos precedentes, que apareciere en algún buzón, se despachará como correspondencia «ordinaria».

TÍTULO VIII

SERVICIO DE ENCOMIENDAS

Art. 237. El Correo Argentino se encarga del transporte de encomiendas postales, siempre que no contengan materias peligrosas, como ser líquidos corrosivos ó cualquier objeto que por fricción, influencia del aire, presión ú otras causas puedan fácilmente inflamarse. Admisión de encomiendas.

Art. 238. El peso máximo de las encomiendas será de cinco kilogramos, su dimensión mayor la de sesenta centímetros, y su volumen no podrá exceder de veinte decímetros cúbicos. Peso y dimensiones.

Art. 239. El embalaje de las encomiendas debe ser hecho de una manera segura y duradera, conforme á la calidad del contenido. Embalaje.

Art. 240. Para los objetos de menor valor que no sufran por la compresión, no sean grasosos ó húmedos, y cuyo peso no exceda de tres kilos, será suficiente una cubierta de papel acartonado, con una ligadura conveniente. Acondicionamiento especial.

Art. 241. Las que tengan que recorrer largas dis-

tancias y sean de mayor peso, deben llevar varias cubiertas de papel de embalaje, siempre que la naturaleza del contenido no exija otra clase de acondicionamiento.

Embalaje en tela encerada ó cajón especial.

Art. 242. Los objetos susceptibles de alterarse ó deteriorarse por influencia de la humedad, presión, etc., como encajes, sederías, etc., deben ser embalados en tela encerada, cartón ó cajones especiales, según el caso lo requiera.

Acondicionamiento de objetos que puedan perjudicar.

Art. 243. Las encomiendas cuyo contenido pueda perjudicar á otras, llevarán acondicionamiento especial, que las haga inofensivas, empleándose para ello cubos, cajones fuertes, canastos, si se trata de vasijas, botellas, tarros, etc., que contengan líquidos.

Art. 244. Si el acondicionamiento se efectúa en tarros, deberán éstos ser soldados, de manera á impedir el derrame del líquido ó materia que contenga.

Cierre.

Art. 245. El cierre de las encomiendas debe ser duradero, y tal que no permita extraer su contenido sin alteración ó rotura.

Cierre con sellos á lacre.

Art. 246. Para las encomiendas cuya cubierta consista en papel de embalaje, el cierre debe efectuarse con sellos á lacre.

Operaciones previas del empleado al recibir las encomiendas.

Art. 247. Aceptada una encomienda, el empleado procederá á verificar su peso, colocará sobre ella el número de orden, cobrará, con arreglo á éste, el derecho establecido por la tarifa, y complementará la operación haciendo que el remitente adhiera, por sus propias manos, el franqueo respectivo.

Art. 248. Terminada esta operación, el empleado dará recibo al interesado, con expresión del número, nombre y domicilio del mismo, consignándose en el talón de comprobación, á más de los datos anteriores, el nombre del remitente, su domicilio y el peso en gramos de la encomienda. Recibo que se otorgará al interesado.

Art. 249. De las anotaciones consignadas en las libretas de recibo se tomarán los datos para hacer las que correspondan en el libro respectivo. Anotaciones.

Art. 250. En los puntos donde no haya una oficina independiente para este servicio, serán entregadas á la oficina que esté encargada de efectuarlo. Caso en que no exista oficina especial para este servicio.

Art. 251. A las encomiendas recibidas se les dará entrada en el libro correspondiente, por el número de origen y el de orden, á medida que sean recibidas. Entrada á las encomiendas recibidas.

Art. 252. Después de anotada la entrada de las encomiendas, la oficina preparará los avisos que se pasarán á los destinatarios. Estos avisos, acompañados de la guía, servirán de comprobantes para el retiro de aquéllas. Aviso-comprobante para los destinatarios.

Art. 253. Todo empleado que efectúe la entrega de una encomienda deberá firmar el aviso correspondiente y estampar el sello de fecha de la oficina. Firma del aviso y aplicación del sello de fechas.

Art. 254. El empleado que no cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior, será penado con arreglo á su falta. Infracción al artículo anterior.

Anotaciones previas en los casos de devolución y reexpedición.

Art. 255. Las encomiendas que se entreguen á sus destinatarios, las que se envíen al punto de destino, así como las que sean devueltas ó reexpedidas, serán motivo de una constancia en el libro del movimiento general, á efecto de conocer su destino.

Expedición.

Art. 256. La expedición de las encomiendas deberá efectuarse con guía especial talonaria, y en ésta se expresará el mes, día y año del envío, la oficina de procedencia, el número original de la de destino, el peso y el nombre del destinatario.

Libro de guías.

Art. 257. Los libros de guías talonarias deberán ser compuestos del talón y una guía, que será incluída en el canasto ó bolsa que se emplee para el despacho de las encomiendas.

Encomiendas sueltas.

Art. 258. Si una encomienda se expide suelta, el empleado entregará al estafetero la guía correspondiente bajo sobre, dirigida al punto del destino de la misma.

Despacho.

Art. 259. Todo empleado encargado de la expedición deberá tener listo su despacho un cuarto de hora antes de la fijada para su entrega al estafetero.

Pena al empleado por infracción al artículo anterior.

Art. 260. Si por infringir el artículo anterior la expedición sufriera demora imputable al empleado encargado de ella, será éste castigado con arreglo al trastorno ocasionado.

Presentación del estafetero en la oficina.

Art. 261. El estafetero deberá presentarse á la oficina un cuarto de hora antes de la salida de la corres-

pondencia á fin de verificar detenidamente si el contenido de la guía está conforme con la cantidad y numeración de las encomiendas que se le entregan.

Recibo que otorgarán los estafeteros.

Art. 262. Los estafeteros ó empleados designados para la conducción de encomiendas otorgarán recibo en el libro de guías talonarias.

Encomiendas sueltas para el tránsito.

En caso que recibieran una cantidad de bultos para ser distribuídos por ellos en los puntos de tránsito, la Oficina de encomiendas expedirá cuantas guías fuesen necesarias á fin de que el estafetero remita al encargado de correos la encomienda y la guía correspondiente, haciendo constar en su libro de ruta la entrega de la primera á la oficina postal y anotándola con el número que le corresponde.

Entrega por el estafetero.

Art. 263. Será obligación de los estafeteros efectuar la entrega de las encomiendas directamente á la Oficina encargada de este servicio, en la Capital, exigiendo del empleado recibidor la firma y sello de fecha de la misma, en el libro de correspondencia entregada.

Devolución de la guía con el conforme.

Art. 264. Las oficinas destinatarias devolverán inmediatamente la guía con la constancia de haber recibido las encomiendas, estampando el sello de la oficina con la fecha de recepción.

Bolsas y canastos.

Art. 265. Se hará constar en la guía el número y serie de las bolsas ó canastos con que va la expedición de encomiendas, y será de obligación de la oficina destinataria devolver aquéllos por primer correo, pudiendo

utilizarlos únicamente en este caso para efectuar su despacho á la oficina de Buenos Aires.

Limitación del uso de canastos.

Art. 266. Queda absolutamente prohibido el empleo de los canastos en el intercambio con otras oficinas que no sea la de Buenos Aires.

Multa por contravención al artículo anterior.

Art. 267. Las oficinas que no cumplan lo dispuesto en el artículo anterior, serán multadas en cinco pesos por la primera falta y diez por la segunda, y si reincidieran aún, se separará de su puesto al empleado culpable.

Entrega á los estafeteros.

Art. 268. La entrega de las encomiendas se hará por la oficina de este servicio, directamente á los estafeteros, en las horas de su funcionamiento, y cuando se trate de despachos nocturnos ó de primera hora, la oficina de expedición será la intermediaria.

Libro del movimiento de bolsas y canastos.

Art. 269. La oficina de encomiendas llevará un libro del movimiento de canastos y bolsas, que deberá estar al día á efecto de conocer cuáles son las oficinas que no efectúan la devolución en tiempo oportuno, para que la Sección de Correos, á la cual se dará aviso, aplique el correctivo fijado por el art. 267.

Requisitos para la devolución de encomiendas.

Art. 270. La devolución de encomiendas tendrá lugar dentro de los seis meses de su recepción, mediante aviso de la oficina destinataria á la de origen, para que consulte al remitente si desea la reexpedición, ó por solicitud directa del remitente ó destinatario, debiendo, en cualquier caso, abonar anticipadamente los derechos como si se tratara de un nuevo envío.

Venta de encomiendas.

Art. 271. Pasado el tiempo indicado, la Dirección

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

General dispondrá la venta al mejor postor de las encomiendas no retiradas, y su producto ingresará á rentas generales.

Indemnización

Art. 272. Sólo á la Dirección General incumbe ordenar el pago de la indemnización que la ley establece por la pérdida de una encomienda.

Casos en que no hay derecho á reclamo.

Art. 273. El deterioro ó mal estado de una encomienda no imputable al Correo no dará derecho á reclamo ni á indemnización alguna.

Procedimiento á seguir en caso de disconformidad en el número de encomiendas.

Art. 274. Cuando una oficina no reciba conforme las encomiendas que otra le envíe, y resulte por esto la falta de uno ó más bultos ó parte del contenido de alguno de ellos, se dará inmediatamente cuenta á la superioridad, suministrándole todos los datos sobre las condiciones en que fué recibido el envío, el estado de los canastos, bolsas, etc., etc.

Modo de proceder en caso de constatarse irregularidad en el despacho.

Art. 275. Pondrá también en conocimiento de la oficina de origen cualquier otro incidente relativo á irregularidades observadas, y tratará de hacer estas informaciones con todos los detalles que favorezcan las investigaciones ulteriores.

Modo de efectuar la entrega de las encomiendas.

Art. 276. La entrega de las encomiendas se efectuará previa presentación del aviso pasado por la oficina á su propio destinatario ó al que tuviera de éste autorización en forma.

Exigencia al remitente de la declaración del contenido.

Art. 277. Las oficinas de Correos quedan autorizadas, en caso de tener sospechas de que la encomienda contenga objetos prohibidos por el Reglamento, para

pedir al remitente declaración del contenido, y en caso de negativa rechazar su despacho.

Penas en que incurren los que depositen encomiendas bajo falsa declaración.

Art. 278. Los que depositen bajo falsa declaración encomiendas que por su contenido están excluídas del despacho, quedarán sujetos al pago de la multa impuesta por las leyes vigentes, y á dar garantías por los daños que causaren.

Servicio internacional.

Art. 279. El servicio internacional de encomiendas se regirá por las disposiciones de la Convención Postal relativas al mismo.

LIBRO II

RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

TÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO DE BUZONES

CAPÍTULO PRIMERO

De los agentes encargados de la recolección de la correspondencia

Art. 280. Se titulan «buzonistas», los agentes de la administración encargados de recoger la correspondencia de los buzones. **Buzonistas**

Art. 281. Están sujetos para su admisión á las mismas condiciones exigidas á los carteros, debiendo tener, además, los conocimientos necesarios respecto á la ubicación de los buzones en la ciudad ó pueblo en que deban prestar sus servicios. **Requisitos que deben llenar para ser admitidos en el servicio.**

Buzones.

Art. 282. Habrá buzones para la recolección de la correspondencia en todos aquellos parajes de las ciudades ó pueblos que la Dirección General determine.

Disposiciones que los rigen.

Art. 283. Estarán sujetos á las disposiciones que para este servicio prescribe el Reglamento y á las que en lo futuro se dictaren.

Servicio de los buzonistas.

Art. 284. Todo buzonista está en el deber de revisar los buzones á su cargo tantas veces cuantas haya dispuesto la Dirección General.

Número de revisiones.

Art. 285. El número de revisiones diarias variará según la importancia de la ciudad ó localidad donde se ejecute el servicio y las necesidades de éste.

Boletín de control. Observancia del horario. Uso del distintivo.

Art. 286. Cada buzonista estará provisto de un «Boletín de Control» impreso en el que se indiquen las horas de revisión, debiendo ceñirse extrictamente á ellas y al itinerario marcado en su boletín, teniendo presente que de la exactitud en el cumplimiento de sus prescripciones depende el buen servicio. Usarán en las horas del mismo, bajo las penas que establece el artículo 365, los distintivos señalados por la Dirección General.

Correspondencia que los buzonistas pueden recibir del público.

Art. 287. Están autorizados á recibir la correspondencia debidamente franqueada que el público pueda entregarles en el trayecto hasta la oficina de que dependan, siempre que no les cause demora que pueda perjudicar el servicio á su cargo, anotándola en el «Boletín de Control» de la oficina ó buzón más próximo al lugar en que la reciban.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 288. Es absolutamente prohibido á todo buzonista entregar en la calle correspondencia á persona alguna, así como le está estrictamente prohibido permitir á nadie rectificar la dirección del sobre ó faja de la correspondencia que conduzcan. Los interesados, en este caso, deberán ocurrir á la Oficina Central si es en la Capital, y á la de que dependa inmediatamente el buzonista, si es en otra localidad, para que éstas procedan de acuerdo con las disposiciones generales de este Reglamento. Probarán su personería ante el Jefe de la Oficina de una manera clara y evidente, escribiendo una dirección igual á la de la carta.

Prohibición de entregar correspondencia en la calle. Formalidades á observarse en caso de rectificaciones.

Art. 289. En el caso de que se solicitare retirar una carta, el Jefe de la Oficina de Carteros en la Capital y el administrador ó empleado respectivo en las demás ciudades y pueblos, la harán abrir por el mismo interesado, con el objeto de comparar la firma que ella contenga con la que el reclamante habrá puesto de antemano al pie de una breve petición que entregará previamente á dicho jefe ó administrador. Si hubiere exactitud, se entregará dejando recibo el interesado al pie de la solicitud; si no la hubiere, se vuelve á cerrar y se le da curso, como lo establecen las disposiciones de este Reglamento.

Formalidades para el retiro de una carta antes de su expedición.

Art. 290. En el caso de que la correspondencia proceda de alguna oficina pública, no puede ser retirada sino mediante una nota, expresando en ella el nombre de la persona á quien se autoriza para retirarla, la cual dejará recibo por la correspondencia al pie de esa nota.

Formalidades para el retiro de la correspondencia de oficinas públicas.

Procedimientos con la correspondencia en mal estado, procedente de los buzones.

Art. 291. Toda vez que se encuentre en los buzones una carta ó paquete en mal estado, deberá hacerse constar esto en el sobre ó faja, bajo la firma del encargado del buzón, aplicándole el Jefe de la Oficina de Buzonistas, inmediatamente que la reciba con esta constancia, el sello especial que las oficinas tienen para estos casos antes de proceder á entregarla á la Oficina de Clasificación.

Con los objetos de valór.

Art. 292. Todo objeto de valor que se encuentre en los buzones deberá ser entregado por los buzonistas al Jefe de la Oficina de que dependan, inmediatamente, para que éste lo pase, con la nota explicativa del caso, al Jefe de la Sección de Correos ó al del Distrito, quienes tienen el deber de hacer las diligencias y publicaciones necesarias para su entrega, procediendo de acuerdo con las prescripciones de los artículos siguientes en la parte que trata del dinero encontrado en los buzones.

Con el dinero ó timbres sueltos.

Art. 293. Siempre que se encontrase dinero ó timbres sueltos en un buzón, al mismo tiempo que cartas ó paquetes sin franqueo, se procederá por el buzonista á entregar al encargado del buzón esos objetos, para que éste practique en su presencia el franqueo correspondiente, devolviéndole en el acto la correspondencia para darle curso. Si ese buzón no tuviese encargado, la entrega se hará al Jefe de la primera oficina á que llegara el buzonista.

Cantidades sobrantes.

Art. 294. En el caso de que sobrara alguna cantidad después de practicado el franqueo, quedará en poder del Jefe de Oficina durante siete días, previo re-

cibo que otorgará al buzonista que la haya entregado, cuyo recibo pasará al Jefe de la Sección Correos ó Jefe de Distrito por medio de la oficina encargada del servicio urbano.

Art. 295. El Jefe de la Sección de Correos, ó en su caso el Jefe de Distrito, recogerá esta cantidad, si pasados los siete días no hubiese reclamo, anunciándola en las listas durante tres meses. Pasado este término, quedará todavía durante seis meses más, depositada en la Tesorería de Correos á disposición del interesado, debiendo tener allí entrada de acuerdo con las prescripciones relativas á la contabilidad general.

Curso que debe darse á esas cantidades.

Art. 296. Pasado este término, el Jefe de la Sección Administrativa da cuenta al Director General, y éste ordena pase la cantidad á formar parte de la renta de Correos.

Giro definitivo de esos sobrantes.

Art. 297. Del mismo modo prescripto en los artículos anteriores se procede en el caso de encontrarse dinero sin correspondencia que franquear.

Dinero sin correspondencia que franquear.

Art. 298. Toda vez que un buzonista, al abrir un buzón, encontrase objetos que no fueren destinados al servicio postal ó que, si lo fueren, notare que es correspondencia con visos de anónima, dirigida á funcionarios públicos y que el Correo esté facultado por ellos para detenerla, ó correspondencia revestida de epítetos insultantes ó de obscenidades, ó bien impresos ó figuras inmorales, contrarias á las prescripciones de la Ley de Correos y este Reglamento, deberá entregar esos objetos á su jefe inmediato, dándole cuenta

Cartas con visos de correspondencia anónima.

exacta del caso, para que vigile el buzón y trate de averiguar el nombre y domicilio de la persona que deposite tal correspondencia.

Dirección que debe darse á esta correspondencia.

Art. 299. La correspondencia detenida en virtud del artículo anterior, se eleva al Jefe de la Sección de Correos para que éste proceda de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Correos.

Clasificación de la correspondencia.

Art. 300. Todo buzonista, á su llegada á la oficina, deberá practicar la clasificación de la correspondencia, dividiéndola en paquetes en el orden siguiente:

1° Ciudad.
2° Interior.
3° Exterior.

Los timbres postales adheridos á la correspondencia encontrada en los buzones deberán entregarse perfectamente limpios y en buen estado á la oficina de que dependan los buzonistas, cuidándose que no sean tocados por el sello que marca el número del buzón.

Modo de aplicar el sello.

Art. 301. Deberá al mismo tiempo cuidarse que el número del buzón no borre ni haga confusa ninguna inscripción ó dirección del sobre.

Oficina en que deben obliterarse los timbres.

Art. 302. La Oficina de Buzonistas entrega á la de clasificación, en el mismo estado en que los recibe, los timbres de la correspondencia que ha hecho recolectar de los buzones.

Es en la receptora donde se obliteran con el sello de fechas.

Art. 303. Todo buzonista está en el deber de efectuar la pronta entrega de la correspondencia que le sea confiada con este objeto.

Penas á los buzonistas por demora de correspondencia.

En el caso de no hacerlo se le aplicará la multa que sufre todo cartero por esta misma falta, según el artículo 405.

Art. 304. Les está prohibido á los buzonistas recibir de los particulares comisiones verbales para la Dirección, ni los escritos que no estén debidamente franqueados. No aceptarán tampoco comisiones verbales de los encargados de oficina, de los que no dependan, pues ellos deben dirigirse por nota á sus superiores en todas las relaciones del servicio.

Prohibición de admitir comisiones verbales.

Art. 305. Ningún buzonista puede encargarse de asuntos que no se relacionen con su servicio.

Prohibición de encargarse de asuntos ajenos al servicio.

Art. 306. Siempre que los buzones estuvieren á tal distancia de la oficina de que dependan, que no pudieren los buzonistas ejecutar á pie el servicio, con la rapidez y exactitud que requiere, la Dirección General establecerá que sea efectuado por medio de buzonistas á caballo.

Trasporte de los buzonistas.

Art. 307. Todo buzonista tiene horas fijas para hacer su revisación. Cuando faltare á ellas, sin causa justificada, se le aplicará la multa que por estas faltas se aplica á los carteros en el artículo 369 de este Reglamento.

Penas por inasistencia.

Art. 308. Los buzonistas están en el deber de limpiar los buzones á su cargo. Deberán abrirlos y cerrarlos

Aseo y seguridad de los buzones.

con cuidado al retirarse, y hacer que la boca-llave quede completamente cubierta con la chapa de que al efecto están dotados.

Deterioro de cerraduras.

Art. 309. En el caso de descompostura ó alteración de los cierres, deberán dar parte inmediatamente al Jefe de la oficina de que dependan para que éste lo dé al del Servicio Urbano, quien procederá inmediatamente á su reparación, previa autorización del Jefe de la Sección de Correos.

Llaves; distinción de ellas.

Art. 310. Los buzonistas tienen á su cargo las llaves de los buzones que sirven, las que deben llevar consigo, distinguiendo á cada una por un rótulo metálico ligado á la parte superior y que llevará un número ó letra que sólo ellos y la oficina sabrán que corresponde al buzón respectivo.

Recolección de correspondencia de las oficinas y sucursales.

Art. 311. Todo buzonista está en el deber de vigilar y hacer la recolección de la correspondencia que se deposite en las agencias autorizadas para la venta de timbres, así como en las oficinas urbanas de Correos establecidas por la Dirección general.

CAPÍTULO II

Del registro de la correspondencia de los buzones urbanos

Art. 312. Los Registros de los buzones urbanos estarán á cargo de un oficial auxiliar dependiente del Jefe del Servicio Urbano. **Encargado de los Registros.**

Art. 313. Ellos consisten principalmente en un *libro* de correspondencia de buzones, en el que se dará entrada diariamente á toda la que se reuna en cada recolección, en todas aquellas ciudades ó localidades donde existe ese servicio. **Libro de correspondencia de buzones.**

Art. 314. Este libro deberá estar provisto de columnas que permitan anotar separadamente: **Modo de llevarlo**

a) Los nombres de las oficinas de donde provenga la correspondencia.
b) La clase á que pertenezca, anotándola en columna separada de manera á poder sumar la de cada clase al cerrar las operaciones del día.
c) Las horas á que se reciba.
d) La cantidad.

En la salida deberá anotarse con especificación de clases:

a) El destino de esa correspondencia, dividida en Ciudad, Interior y Exterior.
b) Las cartas detenidas por las diversas causas que este reglamento establece.
c) El total de la correspondencia salida.
d) La recapitulación general.

Planillas borradores de contabilidad.

Art. 315. Para evitar errores, se confeccionarán diariamente planillas borradores separados, en el mismo orden que el libro de correspondencia de buzones. Después de revisadas y confrontadas estas planillas, se harán los asientos correspondientes en el libro principal al cerrar las operaciones del día.

Estadística de buzones

Art. 316. El cinco de cada mes se pasará á la oficina de Estadística General un cuadro de la estadística mensual de todo el movimiento de correspondencia operado por la Oficina de Buzonistas durante el mes anterior. Este cuadro irá acompañado de una cuenta de la correspondencia recibida durante ese mes, de cada uno de los buzonistas ó agencias autorizadas.

Registro de buzones y agencias

Art. 317. El oficial encargado de los registros de buzonistas deberá llevar, además, un registro de todos los encargados de buzones y agencias autorizadas para la venta de timbres, así como de las sucursales de Correos.

Este registro deberá expresar:

a) El nombre de la oficina ó agencia.
b) El número con que está señalada en el Correo.
c) El nombre de la calle, y el número de la casa que ocupa.
d) El nombre y profesión del encargado de ella.

Art. 318. Los empleados de la Oficina de Buzonistas en la Capital Federal dependen inmediatamente del Jefe de la Oficina de Clasificación. En las demás ciudades donde existe separado este servicio, dependen del Administrador ó Jefe de la Oficina principal. En estos casos están en el deber de auxiliar en todas las operaciones del servicio postal para que sean requeridos dentro de las oficinas.

De quien depende la Sección de Buzonistas.

Art. 319. En todas aquellas ciudades donde no haya una oficina especial de buzonistas, esta contabilidad se llevará, siempre que el personal lo permita, en la oficina central de que dependan los buzones ó agencias autorizadas para la venta de timbres.

Contabilidad de buzones en las ciudades donde no haya oficina especial.

CAPÍTULO III

De las oficinas sucursales de Correos para el servicio urbano

---

Establecimiento de sucursales

Art. 320. La Dirección General establece oficinas sucursales para el servicio urbano en todas aquellas ciudades ó puntos del municipio donde la importancia de la correspondencia lo requiera.

Horas de despacho. Modificación del horario.

Art. 321. Las oficinas sucursales funcionarán, por regla general, desde las 6 a. m. hasta las 10 p. m. en verano, y desde las 7 a. m. hasta las 9 p. m. en invierno.

El horario de verano rige desde el 1º de Octubre hasta el 31 de Marzo inclusive y el de invierno en el resto del año.

Las sucursales encargadas de la recolección y distribución de la correspondencia, funcionarán con el mismo horario que la Administración Central.

Las sucursales cabeceras de línea en los ferrocarriles funcionarán desde una hora antes de la salida del primer tren hasta las mismas horas de las demás, ó media hora después de la llegada del último tren, si fuere necesario.

Este horario puede ser alterado por la Dirección General cuando lo estime oportuno.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 322. En las demás ciudades de la República se arreglará el horario de servicio por la Dirección General de acuerdo con las necesidades de él. Horario en las demás ciudades.

Art. 323. Los encargados de estas oficinas, según su importancia, tendrán siempre uno ó más auxiliares quienes tienen el deber: Deberes de los auxiliares.

1° De cuidar del aseo de las oficinas.
2° De conducir á la Dirección General el producido.
3° De efectuar las compras necesarias de timbres.
4° De hacer todas las diligencias y mensajes urgentes del servicio á su cargo.

Art. 324. Estos auxiliares deberán ayudar, además, en el manejo interno de las oficinas en que sirvan á los Jefes de ella, y reemplazarlos en los casos en que sea necesario. Otros deberes de los mismos.

Art. 325. Toda Oficina urbana estará provista de un buzón, en el cual el público depositará la correspondencia que franquee. La llave de este buzón estará siempre en poder del Jefe de la Oficina ó encargado del servicio. Buzón. Su llave.

Art. 326. Deberán estar siempre provistas las oficinas de timbres, sobres, fajas y tarjetas postales en cantidad suficiente, así como de los útiles necesarios para el franqueo, el que se llevará á cabo con entera sujeción á la Ley de Tarifas Postales y á la reglamentación especial establecida en el Capítulo Primero, Título Primero, Libro Primero de este Reglamento. Timbres y útiles.

Entrega de correspondencia.

Art. 327. Las sucursales urbanas de Correos efectuarán la entrega directa de la correspondencia que venga dirigida á ellas, siempre que estén habilitadas para el servicio de distribución, por cuyo motivo deberán serle enviadas por las demás oficinas para que la depositen en un casillero por orden alfabético y la tengan á la disposición de los destinatarios durante el tiempo que fija el artículo 335.

Servicio de los buzones.

Art. 328. Los encargados de estas oficinas están en el deber de extraer de los buzones á su cargo, cuando menos cada media hora, la correspondencia que se deposita en ellos, ó con más frecuencia si fuese necesario, hasta la última hora de la salida de los trenes ó la llegada del buzonista encargado por la Oficina Central de la recolección de la correspondencia.

Obliteración.

Art. 329. Inmediatamente después de extraída la correspondencia, obliteraránse los timbres con el sello de fechas, estampándolo sobre cada uno de ellos, como lo establece el artículo 46.

Art. 330. Después de practicada la obliteración, se procederá á clasificar la correspondencia en la siguiente forma:

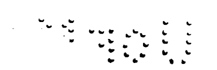
1º La que debe ser entregada al buzonista para que por intermedio de la Oficina Central se expida al punto que no esté en la línea á cuya cabecera corresponde la sucursal.

2º La que el estafetero debe conducir para el tránsito. Si excede de cinco el número de piezas para cada punto, se efectuará valija para

Anótense las observaciones que la práctica sugiera



Anótense las observaciones que la práctica sugiera



cada uno de ellos. En caso contrario, se entregará suelta al estafetero.

3º La que debe ser dirigida á una oficina de tránsito ó terminal de la línea y de la cual parte un correo subvencionado para los diversos puntos á que la correspondencia va dirigida. En este caso, toda la correspondencia irá en valija especial ó suelta (según sean cinco ó más el número de piezas para cada punto) dentro de la valija general destinada á la Oficina originaria del transporte, y ésta le dará curso por medio de la empresa de trasporte que parta de ella.

Art. 331. Hecha esa clasificación, se anota su resultado, con expresión del día y hora, en el libro especial que al efecto tiene cada Oficina, en el cual firmarán recibo los estafeteros ambulantes ó buzonistas á quienes se entrega esta correspondencia, debiendo, cuando se trate de buzonistas, anotarla en el control que se tiene establecido. Anotaciones.

Art. 332. Todas las oficinas urbanas situadas en las estaciones de los ferrocarriles harán paquete y despacharán directamente, por medio de los estafeteros ambulantes, la correspondencia que reciban para los puntos del tránsito en las líneas férreas y para las rutas postales que se relacionen con ellas por medio de correos á caballo, mensajerías ó vapores, dirigiendo estos últimos paquetes con sus correspondientes guías á las administraciones que deban expedirlos. Despacho de la correspondencia por las estafetas ambulantes.

Art. 333. La correspondencia intransmisible se envía con un parte al Jefe de la Sección de Correos, si es en Correspondencia intransmisible.

la Capital, y al Jefe del Distrito si es en otra localidad, para que la envíe á aquél.

Correspondencia falta de franqueo.

Art. 334. La interna que carezca de franqueo ó esté insuficientemente franqueada para su expedición, se envía á la Oficina de Cargo si es en la Capital. En caso contrario se procederá con arreglo á lo dispuesto en el Capítulo II, Libro Primero.

Correspondencia cuya entrega no se ha podido efectuar.

Art. 335. Cuando después de siete días hubiese sido imposible entregar una carta enviada á una sucursal con ese objeto, se remitirá á la Oficina Central de Listas en la Capital, y á listas generales en las demás ciudades, para que se proceda á la publicación de ella, de acuerdo con la reglamentación especial sobre la materia.

Podrá permanecer mayor tiempo de siete días toda vez que el remitente así lo solicite.

Por medio de una anotación en el dorso del sobre, se hará constar los motivos porque se ha hecho la devolución de la pieza.

De quien dependen las sucursales.

Art. 336. Las oficinas del servicio urbano de la Capital y sus sucursales dependen directamente de la Seccion Correos y de ella recibe las órdenes é instrucciones sobre el servicio de que están encargadas.

TÍTULO II

CLASIFICACIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO

De la clasificación de la correspondencia y entrega á las Oficinas respectivas

---

Art. 337. Llenados los requisitos que establecen los capítulos I y II, (Título Primero, Libro Primero), se clasificará la correspondencia separándola por secciones para enviarla á las Oficinas respectivas, de la manera siguiente: Despacho de la correspondencia para las Oficinas respectivas.

A la de Expedición al Interior, la que sea destinada á cualquiera localidad de la República, fuera del distrito de la Oficina receptora.

A la de Expedición al Exterior, la que se dirija fuera del país.

A la Oficina de Listas y Poste Restante la que no exprese el domicilio de los destinatarios, ó sea dirigida á personas cuyo domicilio se ignore, ó se reciba destinada á Poste Restante.

A la de Certificados y Valores declarados las piezas certificadas y conteniendo valores declarados en su cubierta.

A la de Servicio Urbano la que se haya de distribuir

dentro del municipio, á personas que no sean abonados.

A la Oficina de Cargo, la que haya de quedar detenida por falta ó insuficiencia de franqueo.

A la de abonados, la que sea para abonados. Esta entrega se hará con las mismas formalidades de que habla el artículo relativo en el Reglamento de Abonados.

A correspondencia oficial, la que esté dirigida á las Oficinas de Correos.

A la de Encomiendas Postales, los objetos que circulan como tales por el Correo.

Revisación de la correspondencia después de clasificada.

Art. 338. En el acto de concluída la clasificación y de colocadas las cartas en las casillas respectivas, se procederá por el Jefe de toda Oficina de recepción de valijas, acompañado de uno ó más empleados de confianza, á hacer minuciosa revisación de toda la correspondencia, á efecto de evitar errores en la clasificación y despacho de ella.

Estado semanal de la recepción de valijas á otras Oficinas, enviadas por la de Clasificación.

Art. 339. Al fin de cada semana la Oficina de Clasificación en la Capital, y el empleado encargado de la recepción de valijas en las demás localidades, pasará una planilla recapitulando todos los envíos hechos durante ese tiempo á las oficinas respectivas. Una vez con el conforme de los jefes de las Oficinas receptoras, se formará otra que pasará á la sección de Correos en el primer caso, y al Jefe de Oficina ó de Distrito en el segundo.

Valijas de tránsito; modo de enviarlas á expedición.

Art. 340. Las valijas de tránsito que contengan correspondencia general, se enviarán á las Oficinas respectivas bajo recibo del Jefe ó encargado de las Oficinas receptoras.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Antes de enviarse, deberán anotarse previamente en un libro en que se hará constar con claridad:

a) La fecha en que fueron recibidas.
b) La procedencia.
c) Medio de transporte y conductor.
d) Su clase: si son sacos, paquetes ó encomiendas.
e) Su numeración y serie.
f) La cantidad, escrita siempre.
g) El lugar de su destino.
h) La fecha en que fueron entregadas y á qué Oficina.

Estas anotaciones deberán ser hechas después de confrontado el envío con el recibo que los acompañe, y para mayor seguridad, firmadas por el empleado que haga esta confrontación en el margen del libro que las contenga y al frente de cada línea de ellas.

Art. 341. Cuando se reciba en mal estado una valija de tránsito, se procederá á efectuar su apertura de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento, revisando la guía y confrontando ésta con su contenido. Recepción en mal estado de una mala de tránsito.

En el caso de estar conforme, se pondrá la siguiente nota al pie de la guía, firmada por el Jefe de la Oficina ó quien lo represente en ese momento:

«Abierta de acuerdo con las prescripciones del Reglamento de recepción de correspondencia, y encontrada conforme, ha sido debidamente cerrada y lacrada.»

En el caso de haber disconformidad, hará también constar al pie de la guía los motivos de ella, proce- Temperamento á adoptar en caso de disconformidad.

diendo en seguida, antes de darle curso, de acuerdo con el artículo 38 de este Reglamento.

Caso de violación

Cuando la violación exija una información sumaria y un proceso judicial, se dará cuenta inmediata del hecho al Jefe de la Sección de Correos, con remisión de la correspondencia de que se trate.

CAPÍTULO II

De las guías de correspondencia y sus acuses de recibo

Art. 342. Todo acuse-recibo de guía que llegue á una Oficina de Correos deberá ser anotado por orden numérico en un libro especial, remitido bajo sobre, con el conforme correspondiente, á la Oficina de Expedición, para que ésta lo envíe por primer correo á la Oficina de que proceda. Para mayor seguridad en su expedición y arribo á su destino, deberá escribirse en el sobre el número de cada uno de los acuse-recibos que contenga y hacerse constar estos números en el recibo que la Oficina de Expedición otorgue á la remitente.

Anotación y envío de los acuse-recibos.

Art. 343. Se cuidará en las Oficinas de Clasificación en la Capital, Distritos y estafetas ó administraciones en las demás localidades, de ordenar diariamente las guías recibidas, en dos grandes clases:

Arreglo diario de las guías.

1° Interior.
2° Exterior.

Una vez clasificadas así y puesto el sello de fecha de la Oficina, se formará diariamente un paquete por separado, subdividido en provincias, poniéndole una carátula que exprese:

a) El mes y día á que pertenecen las guías.
b) El número de las guías.
c) El folio del libro en que se hallen asentadas.

Cada carátula deberá llevar las iniciales del empleado que ha firmado el paquete, para establecer así las responsabilidades que sean del caso.

CAPÍTULO III

De la correspondencia mal expedida

Art. 344. Toda correspondencia que llegue á una Oficina, por efecto de un error de la Oficina expedidora, deberá ser enviada directamente, sin dilación alguna, á su destino verdadero.

Reexpedición inmediata de la correspondencia mal enviada.

Art. 345. Si la Oficina receptora notase que la remitente insistiera en los mismos errores, dará cuenta á sus superiores inmediatos del caso producido, para su resolución.

Proceder en los casos de insistencia de mal envío.

CAPÍTULO IV

De los registros y estadística de recepción

Libros de recepción y de estadística, su forma y anotaciones respectivas.

Art. 346. Estos registros se compondrán, en primer lugar:

a) Del libro general de recepción de correspondencia.
b) Del libro de estadística, con las Administraciones de la Unión Postal Universal.

En el primero se anotará toda la correspondencia recibida, sea de la clase que fuere, expresando el nombre del buque, vehículo ú otro medio por que haya sido recibida, su procedencia y su cantidad.

En el segundo, que se llevará solamente en las Oficinas de cambio de correspondencia con los países de la Unión Postal, se anotarán los cargos y descargos á hacerse á las Administraciones respectivas.

Deberá tener las columnas siguientes:

1ª Para la fecha de la recepción (año, mes y día.)
2ª Para el nombre del vapor ó buque que la haya conducido.
3ª Procedencia de la guía en la cual venía anotada la correspondencia.

4ª Importe á abonar ó á cargar á la Administración de la Unión de quien se reciba, expresado en francos y en centésimos de franco.

El porte total de esa correspondencia, calculado en centavos de pesos moneda nacional al tipo fijado por la Dirección General, se anotará en el libro general de recepción.

Las cuentas que en este libro se abran, serán únicamente para aquellas Administraciones con las cuales esté en relación directa la Argentina, es decir, de cuyas Oficinas de cambio se reciba correspondencia con guía. Sin embargo, cuando se tratase de correspondencia que no se sepa precisamente por intermedio de cuál Oficina de cambio haya venido, se asentará en cuenta de aquella cuyo nombre figure en el último sello de fechas. A más, se abrirá en este libro una cuenta de portes extranjeros, en donde se cargarán los portes que figuren al «Haber» de las Administraciones de la Unión y se abonarán todos aquellos que figuren al «Debe» de éstas.

Además del libro auxiliar de «Valijas de Tránsito» que establece el artículo 470 y del de igual clase, por acuse recibo de guías, prescripto en el artículo 342 de este Reglamento, se llevarán todos los libros auxiliares que el orden y claridad del servicio requiera, tanto en la Oficina de Clasificación, en Buenos Aires, como en los Distritos, estafetas y administraciones de la República.

Art. 347. Para facilitar las operaciones en los libros de que se habla en los incisos *a* y *b* del artículo anterior, se encargará á un auxiliar, bajo la dirección in- Planillas diarias de la recepcion.

mediata del Jefe de la Oficina, la confección de planillas diarias en las hojas sueltas, en que se anotará toda la correspondencia entregada á las diferentes Oficinas, las que al fin del día serán pasadas al encargado de la contabilidad, con los comprobantes correspondientes, para que haga en los libros los asientos del caso.

Modo de formarlas.

Art. 348. Las planillas á que se refiere el artículo anterior deberán contener:

a) La cantidad de valijas de tránsito que hayan pasado, separando las certificadas de las comunes.
b) La anotación del nombre de los vapores, buques ú otro medio de transporte que hubiese conducido la correspondencia.

Al hacer estas planillas, toda la correspondencia deberá ser clasificada en el mismo orden, como se dispone en el artículo 343 se haga con las guías, es decir:

Interior Con Subdivisión por Provincias
Exterior » » » Países

Valijas certificadas de tránsito.

Art. 349. Las valijas certificadas de tránsito serán entregadas por la Oficina de Clasificación á la de Expedición al Interior, sin intervención de la de Certificados.

TÍTULO III

SERVICIO URBANO

CAPÍTULO PRIMERO

De la dirección y ejecución del servicio urbano en general

Art. 350. La recolección y distribución de la correspondencia se lleva á cabo por medio de buzonistas y carteros. **Recolección y distribución.**

Art. 351. En las ciudades cuya importancia lo permita, los carteros y buzonistas serán dirigidos por jefes ó empleados especiales destinados á vigilar é inspeccionar el servicio que aquéllos efectúan. **Dirección y vigilancia del servicio urbano fuera de la Capital Federal.**

Art. 352. En las demás localidades de la República donde este servicio exista sin la dirección de que trata el artículo anterior, los carteros y buzonistas dependerán inmediatamente del administrador ó jefe de la oficina. **Su dependencia en las demás localidades.**

Art. 353. El cuerpo del servicio urbano en todas las **Personal superior del servicio.**

ciudades cuya importancia lo requiera, se compondrá de:

1º El jefe del servicio urbano.
2º Los encargados de turno.
3º Los auxiliares de la oficina.
4º Los inspectores del servicio.

CAPÍTULO II

Del Jefe del servicio urbano

Art. 354. La dirección del servicio de recolección y distribución corresponde en la Capital Federal al Jefe de la Oficina de Clasificación. **Dirección del servicio de recolección y distribución.**

Art. 355. En las demás localidades ella incumbe al Jefe de estos servicios, si están divididas, ó al del distrito ó de la oficina cuando estos funcionarios ejerzan su dirección de una manera inmediata. **A quién incumbe en las demás localidades.**

Art. 356. En la Capital Federal la Oficina de Clasificación, á los efectos de los servicios que le están asignados, se divide en ocho secciones, á saber: **Dirección del servicio en la Capital Federal.**

1° Dirección del servicio.
2° Clasificación.
3° Oficios.
4° Valijas.
5° Buzonistas.
6° Estadística.
7° Cargo.
8° Devueltos.

Art. 357. Estas secciones dispondrán de los libros que á continuación se expresan: **Libros necesarios al efecto.**

En la Oficina del Jefe.

Dirección del servicio — Oficina del Jefe

Un libro copiador de notas é informes.
Un libro para anotación del personal.
Un libro para entrada y salida de expedientes.

Para la Seccion Clasificación.

Sección Clasificación

Un libro entrada general (exterior é interior).
Un libro registro de oficios, valijas, malas, valores, expresos y encomiendas.
Un libro salidas malas certificadas.
Un libro salidas valijas al interior y campaña.
Un libro salidas valijas al exterior.
Un libro salidas valijas á sucursales.
Un libro salidas valijas á cargo.
Un libro salidas valijas á valores declarados.
Un libro salidas encomiendas.
Un libro registro de expresos.
Un libro recibos para correspondencia que pasa de un turno á otro.
Un libro estadística carteros.
Un libro correspondencia de cargo.
Un libro devueltos.

En la Sección Oficios.

Sección Oficios

Un libro borrador para la correspondencia oficial que recibe cada oficina.
Un libro para varios.
Un libro para el servicio de la Dirección General.
Un libro para el servicio del Presidente de la República.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Sección Valijas

En la sección Valijas.

Un libro despacho y recibo de correspondencia.

Sección Buzonistas

En la Sección Buzonistas

Un libro de personal.
Un libro de estadística.
Un libro de cargo.
Un libro de valijas.
Un libro de expreso.
Un libro de oficios.
Un libro de malas certificadas.
Un libro de ubicación de buzones.

Sección Estadística

En la Sección Estadística.

Un libro asiento de guías exterior.
Un libro asiento de guías interior y campaña.
Un libro salida de correspondencia.
Un libro resumen mensual.

Sección Cargo

En la Sección Cargo.

Un libro caja.
Un libro cuentas corrientes.
Una libreta entrada de correspondencia.
Un libro devolución correspondencia.
Un libro control de despacho.
Un libro correspondencia devuelta á lista.

Sección Devueltos

En la Sección correspondencia devuelta.

Un libro índice para la anotación de la correspondencia devuelta por carteros.

Un libro cambios de domicilios.

Un libro correspondencia que sacan los carteros de la lectura.

Un libro correspondencia devuelta.

Un libro registros de fallidos.

Un libro entrada y salida de vapores.

Oficinas á cargo del Jefe del servicio.

Art. 358. Tanto en la Capital como en las demás localidades donde exista el Jefe del servicio urbano, tiene á su cargo y bajo sus inmediatas órdenes:

a) La oficina que preside la distribución de la correspondencia á domicilio en la ciudad en que resida.

b) La oficina que tiene á su cargo el servicio de buzones y buzonistas.

c) Los inspectores de servicio urbano.

Deberes y atribuciones del Jefe.

Art. 359. Los deberes del Jefe de servicio urbano son:

a) Hacer distribuir toda la correspondencia que tenga entrada á su oficina con ese objeto.

b) La recolección de toda la que se deposite en los buzones urbanos y sucursales.

c) Vigilar el servicio urbano en todos sus detalles, tanto en las oficinas á su cargo, como en las calles y agencias autorizadas para el expendio de timbres postales.

d) Cuidar del orden en todo el servicio y de la conservación del material á su cargo.

e) Hacer cumplir tanto el Reglamento interno como los demás que rigen el servicio.

f) Dar cuenta al Jefe de la Sección de Correos ó

del distrito respectivo, en cada caso, de las necesidades del servicio que dirige.

g) Ejecutar todas las órdenes que reciba de su jefe inmediato, referentes al servicio.

h) Celebrar mensualmente con los auxiliares é inspectores del servicio, consejos sobre su mejor orden y perfeccionamiento.

Sus atribuciones son:

a) Resolver todas las cuestiones de detalle en el servicio á su cargo.

b) Acordar á los empleados bajo sus inmediatas órdenes, licencias que no pasen de veinticuatro horas, debiendo elevar al jefe de la Sección Correos todas las solicitudes por licencias que excedan de este término, para que se les dé el curso que sea de orden, acompañándolas del certificado médico, en los casos de licencias por enfermedad.

c) Proponer al mismo los ascensos y demás cambios en el personal de su dependencia, fundando sus proposiciones en nota escrita, acompañada, siempre que sea posible, de los comprobantes necesarios, cuando se trate de personas que no estén ya empleadas en el servicio, cuidando de expresar los nombres de sus recomendantes.

d) Comunicar á los peticionarios las licencias, así como las demás resoluciones de la Dirección General referentes al servicio á su cargo ó al personal á sus órdenes.

Art. 350. Las obligaciones y atribuciones del Jefe corresponden al segundo Jefe, en caso de enfermedad ó ausencia de aquél. Sustitución del Jefe por el 2°

TITULO IV

DEL SERVICIO DE CARTEROS

CAPÍTULO PRIMERO

De los agentes encargados de la distribución de la correspondencia á domicilio

---

Carteros.

Art. 351. Para desempeñar las funciones de cartero, se requiere:

Requisitos para ser cartero.

1º Tener la edad de diez y ocho años cumplidos sin exceder de los cincuenta.
2º Ser honrado y de buenas costumbres.
3º Poseer buena vista y organización robusta.
4º Ser recomendado por persona abonada que se constituya fiador solidario por la suma que la Dirección General fije como garantía, ó bien depositar en la Tesorería de Correos á la orden de la Dirección General el importe de esa garantía, que será devuelta si dejase el empleo, ó entregada á sus herederos ó legítimos representantes, si falleciere, siempre que no hubiere sido agotada por las responsabilidades en

que hubiere incurrido en el desempeño de su servicio.

5º Saber leer y escribir correctamente, y conocer las primeras cuatro reglas de la aritmética, sometiéndolos á previo examen.

6º Presentar certificado médico de buena salud.

7º Conocer la población en la cual deba prestar sus servicios.

Estos requisitos pueden ser modificados por la Dirección General cuando se trate de carteros supernumerarios.

Art. 362. Los cambios en el personal de carteros se resuelven por el Director General, siendo sometidos á su decisión por el Jefe de la Sección Correos, á quien en consecuencia se deben dirigir las propuestas respectivas. Cambio en el personal de carteros

Art. 363. Los carteros deben presentarse siempre á la Oficina en buenas condiciones de aseo, tanto en su persona como en su vestuario. Condiciones en que debe presentarse el cartero á su servicio.

El Jefe de la Oficina verificará revistas periódicas y dará cuenta de la reincidencia de los carteros en esta clase de faltas.

Art. 364. Todo cartero debe, en el ejercicio de sus unciones, usar los distintivos que fije la Dirección General. Uso de distintivo.

Art. 365. En caso de infracción al artículo anterior, será multado en un peso moneda nacional la primera vez, en dos pesos la segunda y la tercera será separado de su empleo, siempre que no mediare causa justificada. Pena por no usar distintivo.

Pena por pérdida o inutilización de distintivos o útiles.

Art. 366. La pérdida ó inutilización no justificada de los distintivos ó útiles, se penará imponiéndose una multa del doble de su costo, con cuya suma se hará la reposición.

Horas de asistencia á la oficina.

Art. 367. Todo cartero debe presentarse á la Oficina á la hora de salida y de regreso fijada por ésta.

Reemplazo en caso de inasistencia.

Art. 368. Cuando la falta de un cartero tuviera lugar en el momento de salir á una distribución, será reemplazado á sus expensas, debiendo, sin embargo, en el día justificar las causas de su inasistencia.

Si procediese de enfermedad ú otro impedimento físico, solicitará inmediatamente la competente licencia de su superior, acompañando certificado médico, y aquél se la acordará si encontrase bastante motivo para ello, siendo en este caso de cuenta del Erario el pago del suplente.

Penas por faltas de justificacion á su inasistencia.

Art. 369. En los casos en que el cartero no pueda justificar su ausencia, será penado como sigue:

1° Por falta de cumplimiento al artículo 367 será multado en una suma igual á medio día de su sueldo.

2° Si la falta fuere de más de media hora, pero sin exceder á medio día de servicio, perderá el sueldo de todo ese día.

3° Si excediera de medio día, perderá el sueldo de dos días, é igual cosa sucederá por los días subsiguientes que faltare.

4° En caso de reincidencia se duplicará la multa la primera vez, la segunda se triplicará, y la tercerá será separado el infractor.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 370. Siempre que faltase un cartero en una ciudad donde haya inspectores especiales para el servicio urbano, uno de éstos se presentará en su domicilio á efecto de informarse de la causa que hubiese originado la falta y dar cuenta al encargado del servicio.

Proceder á observar cuando un cartero falta á su servicio.

Art. 371. En los casos de enfermedad prolongada, el cartero deberá al tercer día enviar á su jefe inmediato el certificado médico correspondiente, pudiendo solicitarle á la vez, por escrito, la licencia de que haya menester para restablecerse. El certificado y la solicitud serán en la Capital elevados por el Jefe de Carteros, como jefe inmediato del servicio ordinario de distribución, al Jefe de Correos.

Proceder á observar en los casos de enfermedad por más de dos días.

Art. 372. Por regla general, todo pedido de licencia debe hacerse con tres días de anticipación, cuando menos.

Anticipación para el pedido de licencia.

Art. 373. En ausencia del Jefe de carteros, el 2º Jefe ó los encargados de turno pueden permitir que se ausente momentáneamente de la Oficina cualquier cartero que lo solicite y alegue para ello causa justificada.

El 2º Jefe ó encargado de turno deberá, en tales casos, dar cuenta de ello al Jefe.

Ausencia momentánea de los carteros.

Art. 374. Ningún cartero puede hacerse reemplazar en el servicio sin previa autorización de la superioridad.

Los reemplazos serán concedidos por quienes puedan acordar una licencia de duración igual.

Reemplazo; quién puede concederlo

Comportacion.

Art. 375. Todo cartero se descubrirá al penetrar en la Oficina; y mientras esté en ella no fumará ni alzará la voz, ni se ocupará de cosas ajenas al servicio.

Cualquiera falta al orden se penará según la gravedad del caso.

Horario de salida

Art. 376. Saldrán los carteros de la Oficina para efectuar su servicio, á las horas que ella determine. Estas deberán ser fijas, en cuanto sea posible, y sin perjuicio de coincidir con la llegada de las valijas más importantes.

Distribución por secciones.

Art. 377. En aquellas ciudades ó pueblos donde haya más de un cartero, debe dividirse la población en secciones, asignándose una sección fija á cada cartero.

Cuando las necesidades del servicio lo exigieren y fuere posible hacerlo con el personal de que se disponga, puede cada sección desempeñarse por dos ó más carteros, que harán la distribución á distintas horas, para que sea más frecuente y rápido el servicio, pero siempre á horas fijas.

Horario del servicio en la Capital.

Art. 378. En la Capital, el horario de salidas será fijo. Lo determinará el Jefe de Carteros con la aprobación del Jefe de la Sección Correos, sobre la base de un horario de servicio que comprenda de 6 a. m. á 9 p. m. en verano, y de 7 a. m. á 8 p. m. en invierno, cuando menos.

Servicio de los turnos.

Art. 379. El Jefe de servicio urbano, en la Capital, los Jefes de distrito ú oficinas fuera de ella, distribuirán los turnos en que cada sección de cartero prestarán servicios.

Art. 380. Ningún cartero podrá tocar la correspondencia mientras no le sea entregada por el empleado competente, sea éste el Administrador mismo, el Jefe ú otro cualquiera designado al efecto, siempre que no se le ordene ó autorice para hacerlo. Los empleados superiores cuidarán de no dar tal autorización ú orden sino cuando sea indispensable al más acelerado servicio. **Entrega de la correspondencia a los carteros.**

La entrega se hará en la Capital por los encargados de servicio ó empleados que los representen.

Art. 381. La entrega de la correspondencia á los carteros debe verificarse previa anotación que hará el Administrador ó empleado respectivo en el libro de cuentas corrientes. Esta anotación comprenderá la fecha, la hora de salida, el nombre ó número del cartero, la cantidad y clase de las piezas de correspondencia. **Anotación que debe preceder á la entrega.**

Art. 382. Inmediatamente de recibida la correspondencia y antes de salir de la Oficina el cartero, la revisará con cuidado para cerciorarse si toda ella es efectivamente para su sección y para arreglarla en el orden que convenga á su más rápida entrega según la ruta que deba seguir. **Revisión y arreglo de la correspondencia antes de salir á repartirla**

Art. 383. En los casos en que el cartero no conozca ó no entienda la dirección de una carta, pedirá en el acto instrucciones á su Jefe inmediato. **Proceder que observarán.**

En la Capital y en cualquier otra ciudad donde haya inspectores del servicio urbano, estos informes serán dados por ellos y en su defecto por el encargado del servicio.

Art. 384. Todo cartero saldrá, después de recibir y **La distribución.**

arreglar la correspondencia, á efectuar su entrega á domicilio, cuya operación efectuará con la mayor diligencia, sin que le sea dado apartarse, sin causa justificada, de la ruta que le tenga marcada su Jefe inmediato, á no ser que se lo ordene éste ó uno de los inspectores del servicio urbano.

La entrega debe hacerse sin usar de preferencias para con persona alguna, en el orden en que esté arreglada la correspondencia, según el itinerario de la sección, dando principio por aquellas casas que más próximas se hallan al Correo.

Anotación de la correspondencia al entregarla en su destino.

Art. 385. A medida que el cartero vaya haciendo entrega de la correspondencia, anotará en una planilla especial, dispuesta al efecto, la calle y número en que ha entregado cada pieza.

Prohibición de demorarse en el curso de la distribución.

Art. 386. Mientras dure la distribución no se pararán á conversar en la calle ó vía pública, ni penetrarán en casa alguna sin que tengan que hacerlo en el desempeño de su servicio, ni se detendrán en éstas sino el tiempo indispensable para la entrega de la correspondencia.

Tiempo de espera en las casas.

Art. 387. Los carteros deben esperar, si fuere menester, hasta tres minutos de tiempo para la entrega de una carta en el domicilio respectivo.

Distancia que debe penetrar el cartero en las casas.

Art. 388. No es de su deber penetrar más allá del zaguán de las casas bajas en que entren, ni pasar del último escalón superior de las casas de altos.

Art. 389. El Jefe ó cualquiera de los inspectores del servicio de distribución, pueden revisar la correspondencia, dentro y fuera de la Oficina, siempre que lo juzguen conveniente, y en consecuencia los carteros están en el deber de exhibírsela toda vez que la pidan para revisarla. Revisión de la correspondencia por el Jefe ó inspectores.

Art. 390. La entrega se hará en la casa á que esté dirigida la correspondencia, á la persona que salga á recibirla. Modo de hacer la entrega.

Cuando se trate de correspondencia sin dirección á domicilio ó con dirección equivocada, la entrega se hará en la casa en que habite el interesado, según los informes que obtenga el cartero.

Art. 391. Al llegar á toda casa donde lo lleve el desempeño de su servicio, hará conocer el cartero su presencia por medio de tres golpes rápidos al llamador ó campanilla, ó por medio de tres palmadas si la casa estuviese abierta y no hubiere otro medio de anunciarse. Llamado.

Art. 392. Si no obstante estar abierta y habitada la casa, no se presentase alguna persona á recibir la correspondencia, dentro de los tres minutos de espera que determina el artículo 387, el cartero la devolverá á la Oficina, anotando al dorso del sobrescrito las letras N. S. R. (nadie salió á recibir) y firmando en seguida, con expresión de su número, debajo del nombre. Proceder cuando nadie sale á recibir la correspondencia.

Art. 393. Si estuviese cerrada la casa y nadie contestare al llamado del cartero en el intervalo que marca el artículo 387, procederá éste á averiguar entre los vecinos, en caso de duda, si habita ó no en ella la per- Proceder á seguir cuando la casa esté cerrada.

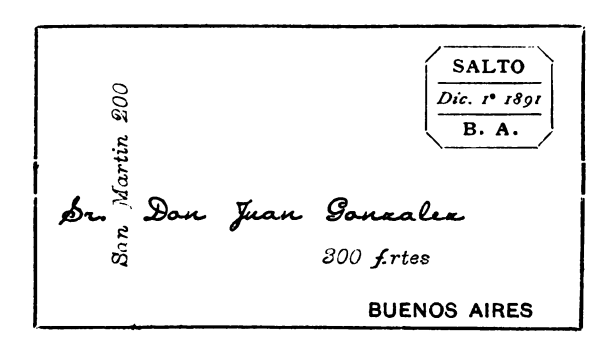
sona á quien esté dirigida la correspondencia: en caso afirmativo, esto es, si vive allí esa persona, procederá según lo dispuesto por los artículos 390 y 399.

Cambio de domicilio dentro de la misma sección.

Art. 394. En caso de no vivir el interesado en el domicilio indicado ó conocido, tratará el cartero de averiguar su paradero actual, en el cual hará entrega de la correspondencia, si estuviera dentro de su sección y con sujeción á lo que establecen los artículos 390 y 399.

Cambio de domicilio fuera de la sección.

Art. 395. Si el nuevo domicilio estuviere situado fuera de su sección, lo anotará al través de la dirección. es decir, en sentido perpendicular á ésta, así :



Esta anotación se hará con lápiz azul. En seguida firmará al dorso del sobrescrito, con expresión de su número, anteponiendo á su firma las palabras *Se mudó*, si hubiere el interesado simplemente cambiado de domicilio, y *Ausente* si se hubiere trasladado á otra localidad, y devolverá la correspondencia á la Oficina, terminado que haya la distribución.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 396. Cuando no se pueda averiguar el paradero del interesado, se devolverá la carta á la Oficina, y al dorso del sobrescrito hará el cartero la anotación *No dan razón*, y la firmará con expresión de su número.

Proceder á seguir cuando no se obtenga el nuevo domicilio.

Art. 397. Cuando el interesado ó personas que lo representen rehusen recibir la correspondencia, el cartero, al devolverla á la Oficina, anotará al dorso del sobrescrito la palabra *Rehusada*, y firmará en seguida, con expresión de su número, sea que se excusen ó no de dar la constancia que establece el artículo 459.

Correspondencia rehusada.

Esta correspondencia devuelta será pasada al inspector en servicio para que ratifique las observaciones puestas por el cartero que ha efectuado su devolución.

Art. 398. Si en el curso de la distribución encontrare alguna correspondencia para otra sección, la distribuirá si la sección fuese contigua á la suya. En caso de ser para una sección más distante, la devolverá á la Oficina terminada que sea la distribución, haciendo notar esta circunstancia.

Correspondencia para otras secciones encontrada en el curso de la distribución.

Es entendido que esta regla no tiene aplicación á la correspondencia que reciba orden expresa de distribuir, aunque sea para otra sección.

Art. 399. El cartero debe siempre hacer lo posible por entregar la correspondencia en mano propia del interesado.

Recomendaciones especiales para la entrega.

Si la persona que se presentase á recibir la correspondencia no inspirase confianza al cartero, no deberá éste efectuar la entrega sin previa consulta con su Jefe inmediato.

Correspondencia entregada por error, á causa de identidad de nombre.

Art. 400. Cuando se entregase una carta ú otra pieza de correspondencia á una persona que no fuere su verdadero propietario, á pesar de tener el mismo nombre y apellido, esa persona debe devolverla al cartero, escribiendo al dorso del sobrescrito, si la hubiere abierto, las palabras *Abierta por identidad de nombre y apellido*, y firmando á continuación, con expresión de la calle y número de su domicilio.

Entrega provisoria. Su devolución. Procedimiento á seguir.

Art. 401. Los carteros recibirán también del público y devolverán á la Oficina cualquier pieza de correspondencia que hubiese sido entregada provisoriamente en una casa, pero no reclamada allí por el interesado, como suele suceder con la correspondencia dirigida á hoteles.

En tales casos anotarán al dorso del sobrescrito las palabras *No reclamada* y el nombre de la calle y número de la casa de donde ha sido devuelta la correspondencia, firmando á continuación, con expresión de su número.

Devolución prohibida.

Art. 402. Ningún cartero puede devolver correspondencia, alegando que está mal dirigida, ó que está ausente el interesado, ó que no vive en el domicilio indicado, etc., etc., sin haber agotado los medios para efectuar su entrega.

Tiempo en que deben hacerla.

Art. 403. La devolución de la correspondencia á la Oficina, deben efectuarla los carteros una vez concluída cada distribución.

Entrega de la correspondencia devuelta.

Art. 404. En la ciudad de Buenos Aires y en toda otra donde haya encargado de servicio, la devolución se hará á éstos en persona. En las demás ciudades y

pueblos se devolverá la correspondencia al administrador.

Art. 405. El cartero que devolviere cartas ú otras piezas de correspondencia, sin causa justificada, será multado en *dos pesos moneda nacional*, por cada una de ellas.

Pena por devolución ó retención indebida de correspondencia.

El que demorare, sin causa justificada, una carta de distribución, será multado en *un peso moneda nacional*. El que retuviere en su poder una carta por más de veinticuatro horas, será multado en *dos pesos moneda nacional*, salvo fuerza mayor ú otra causa justificada.

En todos estos casos la multa se duplicará la segunda vez y se triplicará la tercera, sin perjuicio de separar al cartero de su empleo si hubiese motivo grave.

Art. 406. Como consecuencia de lo que establece el artículo 384, ningún cartero puede retener en su poder la correspondencia más del tiempo necesario para su entrega, bajo pena de los correctivos establecidos por el artículo 405.

Máximum de tiempo que se puede retener una carta devuelta.

Art. 407. Antes de devolver la correspondencia á la oficina, el cartero la anotará en un libro que tendrá especialmente para este objeto.

Anotación de la correspondencia devuelta.

Consignará en esta anotación la fecha de la devolución y domicilio de donde es devuelta la correspondencia, además del nombre y apellido del destinatario y las observaciones del caso.

Art. 408. Cada cartero formará, en una libreta destinada á este solo objeto, y que se llamará *Libreta de domicilios*, una guía de domicilios para la sección á su

Libreta de domicilios.

cargo, valiéndose de los datos que le suministre su antecesor en la misma sección y la oficina misma, y los que él personalmente consiga con la práctica.

Esta libreta la llevará en orden alfabético de apellidos, y anotará en ella, también, los cambios de domicilio y ausencia de las personas que habiten en la sección y para quienes lleve correspondencia, expresando siempre la fecha del cambio ó ausencia.

Corrección de los errores de direccion.

Art. 409. Deberá consultar esta libreta en caso de duda, y exhibirla á sus superiores siempre que le fuere pedida.

Cuando se le entregue la correspondencia, deberá en el acto corregir cualquier error de dirección, valiéndose de las anotaciones que constan en la «Libreta de domicilios» en el interés de que pase al cartero ú oficina respectiva sin sufrir demora.

Prohibición de hacerse sustituir en el servicio.

Art. 410. Niugún cartero puede confiar á otro la distribución de la correspondencia una vez recibida ésta de la oficina, á no ser que lo autorice para ello su Jefe inmediato, ó uno de los inspectores.

Penas que se aplicarán á los infractores.

El que infrinja esta disposición será multado en un peso moneda nacional la primera vez, dos pesos de igual moneda la segunda, y la tercera será suspendido ó separado, según la gravedad del caso.

Cooperación de los carteros en otras oficinas.

Art. 411. Los carteros ayudarán en cualquier otro servicio de la Administración, siempre que les sea ordenado por su Jefe inmediato, por el Jefe de la Sección Correos ó por el Director General, pero no pueden ser distraídos por empleado alguno en asuntos ajenos al servicio.

Art. 412. En las ciudades donde haya carteros y buzonistas, siempre que se produzca una vacante entre los primeros, será llenada con el más antiguo ó meritorio de los buzonistas.

Orden de ascensos.

Art. 413. Al tiempo de leerse los sobrescritos de la correspondencia por el empleado respectivo, todo cartero está en el deber ineludible de manifestar en el acto cuáles son las piezas que corresponden á su reparto, y dar cualquier otro informe que sea útil á la distribución.

Obligación que tienen los carteros de manifestar las piezas que les correspondan.

Art. 414. Está prohibido á los carteros que entreguen correspondencia en el trayecto, aunque sea á los mismos interesados. Su entrega se hará en el domicilio á que va dirigida.

Art. 415. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 386, deben los carteros dar al público los informes que les pidieren sobre tarifas, horarios del servicio y llegada ó salida de correos; pero les está estrictamente prohibido suministrar datos respecto á la correspondencia que conduzcan ó á la que ellos saben es dirigida á cualquier persona.

Informes que se pueden dar al público.

Art. 416. Ningún cartero puede entrar en cuestiones con el público. Si fuere injuriado, se limitará á dar cuenta á su Jefe inmediato.

Proceder de los carteros con el público.

Art. 417. El cartero que alce la voz innecesariamente en la oficina, ó que se entregue á juegos de manos ú otras informalidades en ella ó en la calle, estando de servicio, será multado en un peso moneda nacional.

Penas por desórdenes en la oficina.

Pena por cobro indebido

Art. 418. El cartero que cobrase derechos postales en el desempeño de su puesto, será multado en la suma de diez á cincuenta pesos moneda nacional, según la gravedad del caso.

Pena por violación ó sustracción de correspondencia.

Art. 419. Debe observarse el mayor cuidado y sigilo acerca de la correspondencia.

El que viole ó sustraiga correspondencia, ó consienta que otro lo haga, será penado con arreglo á la ley de justicia nacional.

Se tendrá presente que el que trata de enterarse del contenido de una carta, sin el consentimiento de su dueño, por cualquier medio que sea, viola el secreto de la correspondencia de una manera igualmente criminal, abriéndola como sin abrirla.

Denuncia de propuestas indecorosas.

Art. 420. Todo cartero denunciará á su Jefe inmediato, sin dilación alguna, cualquier propuesta que se le hiciere con el propósito de que falte á sus deberes.

Conducta privada de los carteros.

Art. 421. Incumbe á los carteros una misión muy delicada y responsable. Deben, pues, mostrarse dignos de ella en todo tiempo y lugar, observando una conducta ordenada; y su Jefe inmediato dará cuenta al Jefe de la Sección Correos en la Capital, y al Administrador en las demás ciudades y pueblos de la República, cuando sufran arresto policial, sean enjuiciados por causa criminal, ó cuando su conducta privada no sea satisfactoria en relación á las funciones de su empleo.

Obligación de llevar el Reglamento del servicio.

Art. 422. Todo cartero llevará consigo, en horas de servicio, un ejemplar del Reglamento especial de sus obligaciones, y lo estudiará con cuidado para penetrarse bien de sus deberes.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

CAPÍTULO II

De los registros de la Oficina de Carteros y nómina del personal

---

Art. 423. Los registros de la Oficina de Carteros en la Capital, se formarán:

Registros de carteros en la Capital.

a) Del libro de cuentas corrientes diarias de la correspondencia con los carteros.
b) Del registro del personal de la oficina.

Art. 424. En el libro de cuentas corrientes diarias con los carteros se les cargará la correspondencia entregada á ellos durante el día en las diversas distribuciones y de cualquier clase que sea.

Libro de cuentas corrientes.

Art. 425. Al fin de cada distribución se hace la recapitulación; devuelve el cartero las cartas é impresos que no hubiese podido distribuir y se saca á una columna la cantidad distribuída, con separación de clases, y la otra queda para la distribución del mismo día.

Recapitulación que practicarán los carteros al terminar el dia.

En este mismo libro, el auxiliar de contabilidad hace la recapitulación general diaria de toda la correspondencia recibida, distribuída, devuelta ó reservada para la distribución del siguiente día. Con estos mismos datos se forma la planilla mensual de todo el movimiento de la oficina que se pasa á la de Estadística.

Anotaciones en el registro del personal.

Art. 426. En el registro del personal de la oficina, se anotará todo él, con especificación de nombres, clases, fechas del nombramiento, multas ó reprensiones que hayan recibido, ascensos, clasificación general de su conducta y fecha de separación en caso de haberse efectuado ésta.

Plano catastral y horario del servicio.

Art. 427. Se fijará, además, en la oficina un plano catastral de las secciones en que está dividido el servicio y el horario de salida de cada sección, con especificación de los nombres de los carteros encargados de cada una de ellas.

Registro en las demás administraciones.

Art. 428. En las provincias y en toda oficina donde, á pesar de haber carteros, no haya oficina por separado, se llevará solamente el libro de cuentas corrientes diarias con los carteros y el registro del personal con las anotaciones prescriptas por este Reglamento.

Modo de formar la planilla mensual.

Art. 429. Del libro de los carteros se tomarán los datos para formar la planilla mensual de estadística que cada oficina tiene el deber de pasar, en los cinco primeros días del mes, á la Oficina de Estadística de la Direccion General.

CAPÍTULO III

De los Inspectores del servicio urbano

Art. 430. Media hora antes de la entrega de la correspondencia á los carteros en la Oficina Central, los Inspectores deberán hacer leer en alta voz las direcciones de las cartas devueltas por falta de indicación del domicilio, mala anotación de él, ó por cualquiera de las otras causas que diariamente ocurren en el servicio, á fin de que, impuestos de ellas, puedan indicar cualquiera de los presentes el domicilio verdadero ó el medio que debe emplearse para su entrega.

Deberes de los Inspectores.

Art. 431. Además de la lectura á que se refiere el artículo anterior, será deber de los encargados del servicio indagar el domicilio del destinatario de cada carta, por medio de las guías de domicilio y demás medios de información.

Art. 432. Los Inspectores tienen el deber de cuidar del orden y buena comportación de los carteros y buzonistas, tanto en las Oficinas como al desfilar á su salida y en las calles y casas que recorren en la ejecución de su servicio.

Vigilancia del personal de buzonistas y carteros.

Art. 433. Diariamente deberá presenciar, al menos uno de ellos, las entregas más importantes que se hacen á los carteros de la correspondencia urbana, y

Su intervención en la entrega de la correspondencia á los carteros.

cuidarán de anotar siempre en el libro de memoria, que deben llevar consigo de una manera discreta, y sin que se aperciban los demás empleados, todas aquellas cartas abultadas ó de alguna importancia por su contenido aparente, especificando la dirección, los sellos que la caracterizan, la hora á que han salido de la Oficina, y el nombre y número del cartero que la conduce.

Averiguaciones que harán respecto de la entrega de determinadas cartas.

Art. 434. En seguida, dando el tiempo necesario para la entrega de esta correspondencia, se apersonará el Inspector que la haya anotado en su libro, á los domicilios de los destinatarios, y procederá á averiguar si ha sido entregada y á qué hora. En el caso de encontrar que se haya cometido algún abuso en su entrega, demorándola ó dejando de efectuarla, deberá dar cuenta inmediatamente al jefe de servicio urbano, para que pueda proceder de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.

Modo de efectuar la vigilancia del servicio de buzones.

Art. 435. Es también deber de todo Inspector vigilar diariamente el servicio de buzones, depositando en ellos, de vez en cuando, poco antes de las horas fijadas para la revisación, cartas sin franqueo ó debidamente franqueadas, que anotarán de antemano en el libro especial «de memoria» que llevará consigo, especificando su dirección y señales especiales, así como el número del buzón en que hayan sido depositadas, y la hora á que han debido ser retiradas por los encargados de este servicio. Estas cartas se denominarán «cartas de prueba».

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 436. Todos estos datos deberán comunicarse con anticipación al Jefe del Servicio Urbano ó al auxiliar que lo represente, para que tome las anotaciones que son del caso, cuide de verificar si la carta entregada por el buzonista está de acuerdo con ellas y si las horas á que entró á la Oficina de Buzonistas eran las de regla.

Averiguaciones que harán respecto de las cartas de prueba.

Art. 437. Los inspectores deberán empeñarse, siempre que sea posible, en establecer constancia fehaciente de las cartas de prueba depositadas en los buzones, sea poniendo estas cartas en el buzón en presencia del encargado del mismo ó de un empleado caracterizado de la oficina.

Constancia del envío de las cartas.

Art. 438. Están también en el deber de hacer pruebas en las agencias encargadas de los buzones, y en las demás autorizadas para la venta de timbres; así como también en las oficinas de Correos urbanos y en las estafetas ambulantes en los ferrocarriles, antes de la partida de los trenes. Estas pruebas diferirán de las anteriores en que harán presentar las cartas por personas extrañas al servicio, para que no puedan los expendedores de timbres sospechar que se trata de correspondencia de prueba y asegurar así el éxito de las pesquisas.

Correspondencia de prueba en las agencias, oficinas y estafetas ambulantes.

Art. 439. Están en el deber de dar cuenta inmediata á su Jefe si las personas ó empleados á quienes fiscaliza cometieren cualquier irregularidad, fijándose sobre todo en el precio de expendio de los timbres, que nunca puede ser mayor que el fijado por la ley.

Obligación de dar cuenta de la mala conducta de sus empleados.

Cuenta mensual de los gastos de timbres para las cartas de prueba.

Art. 440. Mensualmente pasarán al Jefe de Servicio Urbano una cuenta de los timbres postales invertidos en las pruebas de que hablan los artículos anteriores, así como de los otros gastos que hubiesen debido efectuar, justificando, cuando las circunstancias lo permitan, la inversión hecha.

Liquidación de esa cuenta.

Art. 441. El Jefe del Servicio Urbano, después de examinar esas cuentas, aceptará ó rechazará las partidas que crea convenientes ó no al objeto que se ha tenido en vista, y con su liquidación definitiva pedirá su pago elevándolas á la Sección Correos.

Inspección de los cierres y horarios de buzones.

Art. 442. Siempre que le fuere posible, deberán inspeccionar la clausura y apertura de los buzones y las bocallaves cubiertas con la chapa que tienen al efecto. Deberán también cuidar de que las horas fijadas en los respectivos muestrarios, sean exactamente las mismas que van impresas en los controles del servicio que llevan los buzonistas.

Comprobación de los avisos de enfermedad de los empleados.

Art. 443. Verificarán, á más, en el domicilio de los empleados, por los medios que la prudencia les sugiera, la exactitud de los partes que pasen éstos dándose por enfermos.

Prohibición de contrabando. Proceder á observar con los delincuentes.

Art. 444. Impedirán el reparto y distribución clandestina de correspondencia hecha por personas ajenas á la administración, exigiendo el inmediato franqueo de las piezas que conduzcan ó secuestrándoles en caso de negativa. Exigirá el nombre y domicilio del conductor y la garantía de persona responsable respecto á la exactitud de estos datos, á fin de hacer efectivas las multas que correspondan con arreglo á la Ley de la materia.

TÍTULO V

ABONADOS

CAPÍTULO PRIMERO

Del carácter del abono y documentos con que se debe justificar

---

Art. 445. Son abonados á los efectos de este Reglamento:

Clase de abonados.

1º Los «abonados al apartado», es decir, aquellos que toman en la Oficina de Correos una casilla en el casillero especial destinado á este objeto y se deposita en ella, por el tiempo que haya pagado el abono, toda la correspondencia que venga á su dirección, sin sujetarla á las disposiciones sobre listas y correspondencia rezagada, con excepción de la correspondencia certificada y de cargo, que se entregará en la Oficina respectiva.

2º Los «Abonados á libreta», que son aquellos que estando ya abonados al apartado, teniendo la casilla correspondiente, desean que se anoten especialmente en una libreta, con especificación de procedencias, toda la correspon-

dencia que reciban, para tener así control sobre ella. En esta libreta se anotan todos los portes que adeudan por la correspondencia de cargo que reciban, los que pagan mensualmente.

Justificativos del abono.

Art. 446. Todo abonado debe munirse previamente de una libreta ó tarjeta que justifique haber pagado su abono. La libreta no será válida más que por el tiempo que en ella se determine.

Obligación de presentarlos.

Art. 447. No se considera abonado á quien no pueda presentar los documentos justificativos que le dan el carácter de tal y de que habla el artículo anterior.

Las libretas ó tarjetas deben estar selladas.

Art. 448. Toda libreta ó tarjeta de abono, para ser válida, debe estar sellada y numerada con el sello especial de la Sección Administrativa.

Art. 449. El pago del «abono» se efectuará en la formo que la Ley ó la Dirección General determine.

Especificación que deben contener las libretas.

Art. 450. Toda tarjeta ó libreta de abono llevará impreso, en una parte visible, el tiempo por el cual es válida, los artículos de la Ley de Tarifas Postales que la autorizan, expresándose sus valores, y los artículos de este Reglamento que regularizan el servicio.

Modo de llevar las anotaciones en las libretas.

Art. 451. Las libretas se llevarán por duplicado, debiendo ambos ejemplares llevar el mes, un número de orden y columnas en que se anotará:

1° El número de cartas;
2° Su procedencia;
3° Los valores.

La procedencia se hará constar por medio de iniciales ó abreviaturas que expresen el nombre del país, provincia ó ciudad de donde provenga la correspondencia. Estos signos ó abreviaturas estarán explicados convenientemente en el dorso de la carátula de la libreta.

Art. 452. El «abono al apartado» se cobrará en la forma que lo establezca la ley de Tarifas Postales. Forma del abono.

Art. 453. Cuando el abonado hubiese perdido algún documento de abono, podrá solicitar de la Sección Administrativa ó de los Jefes de Distrito en su defecto, su reemplazo, dirigiendo al efecto una solicitud en papel sellado, firmada por él ó por quien lo represente legalmente. Reposición de un justificativo en caso de pérdida.

Art. 454. La Sección Administrativa, ó el Jefe del Distrito en su caso, dispondrá la entrega de un duplicado sin cargo alguno, sirviéndole á la misma como comprobante de descargo, la concesión de que antes se ha hecho mérito. Entrega de un duplicado.

CAPÍTULO II

De las Oficinas y Departamentos de Abonados

Oficinas y departamentos de abonados.

Art. 455. Siempre que la importancia del servicio lo requiera, habrá en cada Administración, como lo hay en la Capital, una *Oficina de Abonados*, ó al menos un departamento especial adonde se ejecute separadamente este servicio.

Procedencia de la correspondencia para la Oficina de abonados.

Art. 456. En la Capital toda la correspondencia que se reciba en la Oficina de Abonados deberá venir de la de Clasificación.

Forma en que debe entregarse la correspondencia por la Oficina de Clasificación á la de Abonados.

Art. 457. La Oficina de Clasificación entregará á la de Abonados la correspondencia destinada á ella, y esta última verificará, en presencia de un empleado de Clasificación, examinando cuidadosamente el estado de ella y el sello de fechas que traiga estampado por las Oficinas remitentes, cuidando de rectificar cualquier error, de acuerdo con esas Oficinas ó con el empleado que la conduzca.

Aplicación del sello en el reverso de los sobres y su colocación en el casillero.

Art. 458. Una vez recibida la correspondencia de abonados en la Oficina ó departamento respectivo, se estampa al dorso de los sobres ó fajas el sello de fecha del día, procediendo después á colocarla en las casillas correspondientes, debiendo practicarse esta operación

con todo el cuidado y esmero posibles para evitar errores que, no solamente pueden perjudicar al público, sino muy particularmente al empleado y el crédito de la Administración.

Art. 459. Cuando un abonado se niegue á recibir la correspondencia que le sea dirigida personalmente ó á su cuidado, deberá consignar bajo su firma en el reverso del sobre ó faja, que la rehusa, y cumplido este requisito será pasada á las oficinas de Carteros ó Listas.

Correspondencia rehusada.

Cuando el abonado rehusare suscribir la observación arriba indicada, corresponderá hacerlo á la Oficina de Abonados con la constancia de la negativa del interesado.

Art. 460. Es del deber estricto de todo empleado de las Oficinas de Abonados verificar de una manera escrupulosa el acomodo que se haga en las casillas, de la correspondencia de esta clase, y corregir cualquier error que pueda causar demora y justos reclamos por parte del público.

Deber de los empleados de verificar la distribución que se ha dado á la correspondencia en las casillas.

Art. 461. No se entregará nunca en las oficinas correspondencia, de cualquier clase que sea, sin previa presentación de la tarjeta ó documento de abono, salvo el caso en que sea pedida por el dueño mismo de ella y que éste sea conocido de una manera segura por los empleados de la oficina donde se pida, ó que sea mandada entregar por orden suya, escrita, y con las formalidades y constancias que son del caso. Esta prescripción sólo se refiere á los abonados que no tienen llave en la casilla.

Formalidades para la entrega al público.

Prohibición á los empleados de sostener conversación con el público ni admitir visitas en la oficina.

Art. 462. *Queda prohibido* de la manera más estricta que los empleados *sostengan* con el público conversaciones ó diálogos que *puedan* embarazar el servicio, así como *también recibir* visitas en las horas de oficina.

Prohibición de dar datos sobre la correspondencia á las casillas, á quienes no sean los interesados.

Art. 463. Es también estrictamente prohibido el dar noticia alguna al público respecto de los abonados, así como también indicar el número ó la pertenencia de la casilla y el domicilio de los mismos.

Art. 464. La infracción de las disposiciones contenidas en los dos artículos anteriores, dará motivo á la aplicación del correctivo que la Direccíón General estime conveniente.

Art. 465. No se aceptará para ser colocada en la casilla de un abonado la corrrespondencia dirigida á una persona distinta del propietario del abono, aunque venga dirigida al número de la casilla.

Caso en que se negará la boleta de abono.

Art. 466. No se extenderá boleto de abono á dos ó más personas conjuntamente, siempre que no se trate de una firma social.

CAPÍTULO III

De los Registros y demás anotaciones en las Oficinas de Abonados

---

Art. 467. Los Registros de Abonados consistirán: **Registros de abonados.**

a) En un libro «Diario» en el que se anotarán, inmediatamente que tengan lugar, todas las operaciones que signifiquen valor alguno, hechas por la oficina, dándoles toda la extensión y detalles que el caso requiera, con especificación de cartas, impresos, de cargo, y demás valores entrados en la oficina como tarjetas ó libretas. **El libro «Diario».**

b) En un «Mayor» en que se abrirá cuenta á cada una de las diversas clases de valores que administre la oficina; por ejemplo: se abrirá una cuenta á cada clase de abonados, cargando en globo á cada una de ellas el valor de las tarjetas ó libretas que se hayan recibido para su expendio; y abonarán en todas ellas las cantidades entregadas á Tesorería á cuenta de estos servicios. Llevará una cuenta general de recaudación en cuyo *Debe* se cargará el producido de las tarjetas y libretas, abonán- **El libro «Mayor». Diversas cuentas corrientes.**

dose al *Haber* de cuentas especiales respectivas; y en el *Debe* de cada entrega del producido, anotándolo al *Haber* de la cuenta de recaudación, que quedará así definitivamente chancelada.

LIBRO III

DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

TÍTULO PRIMERO

REGLAS GENERALES

Art. 468. El servicio de expedición consiste en la recepción, arreglo y despacho de la correspondencia para otras localidades.

Servicio de expedición.

Art. 469. La recepción de la correspondencia debe efectuarse por medio del buzón de la oficina respectiva, pudiéndose entregar á la mano únicamente en aquellas localidades que carezcan de buzón, ó á donde estuviese éste temporalmente inhabilitado por refacción ú otra causa. Exceptúanse las cartas *por expreso*, las que procedan de otras oficinas de Correos, directamente ó en tránsito, las cuales se entregarán al Jefe de la Oficina en persona ó en su defecto al empleado que comisionare para recibirlas. Exceptúase también la correspondencia *certificada*, la que debe entregarse en mano propia al Jefe ó empleado respectivo.

Recepción de la correspondencia.

Anotación de las valijas de tránsito á la entrada y salida.

Art. 470. Habrá un libro para la especial anotación de las valijas de «Tránsito,» esto es, las que viniendo de otros puntos, estén también dirigidas á otros puntos. En este libro serán anotadas por el Jefe de la Oficina, con expresión de fecha de recepción, procedencia, clase y destino; y en una columna titulada «salida» hará constar la fecha en que se despachen.

Aplicación del sello de fechas.

Art. 471. Toda pieza de correspondencia deberá llevar el sello de fechas de la Oficina, el cual se aplicará el día de su entrada.

Si fuese correspondencia de *tránsito* se estampará al dorso del sobre ó rótulo.

Si fuese de la propia localidad, se aplicará al anverso ó lado de la dirección, estampándose sobre cada uno de los timbres á efecto de inutilizarlos como lo establece este Reglamento, haciendo que dos terceras partes queden en él y una en el sobre, para que aquél no pueda usarse de nuevo.

En las tarjetas postales se estampará siempre del lado de la dirección. En los sobres y fajas postales no es necesario estampar el sello encima del timbre. Es absolutamente prohibido estampar el sello de fechas más de una vez en un mismo timbre.

División de las valijas en sacos y paquetes.

Art. 472. Las valijas de correspondencia consisten de *sacos* y de *paquetes*, siendo las primeras las que se envían dentro de una bolsa y las segundas las que se acondicionan simplemente en papel ó en tela impermeable. Las encomiendas circulan sin embalaje oficial salvo el caso que sean encerradas en canastos *ad hoc*.

Los partes.

Para su entrega á los que hayan de conducirlas, se debe formar un «parte,» en el que se exprese la fecha,

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

el nombre de la Oficina remitente, el nombre del medio del transporte, sea mensajería, vapor, correo á caballo ó ferrocarril, el número de las valijas, sus clases, es decir, tantos sacos, con su serie y numeración, y tantos paquetes y el destino de cada una, y tantas encomiendas con su número respectivo.

De estos «partes» se harán dos ejemplares, uno que quedará en poder del conductor, para que obtenga recibo de los Administradores á quienes se destinen las valijas, y otro para que dé recibo de lo que en él se exprese. Este segundo ejemplar se archivará en la oficina remitente hasta tanto que el conductor no devuelva el otro, con los recibos de los Administradores.

Obligación de emplear siempre el sello á lacre.

Art. 473. El uso de sellos á lacre es obligatorio para la expedición de la correspondencia, quedando absolutamente prohibido el empleo de otro sistema, sin resolución especial de la Dirección General.

Partes por triplicado.

Art. 474. Cuando la valija deba llegar á manos del conductor por intermedio de otro empleado, este último deberá otorgar recibo á la Oficina expedidora, recabándolo á su vez del conductor. Entonces deberán ser tres los «partes»; uno para el conductor definitivo, otro para el intermediario y el último para la Oficina, pudiendo este último consignarse en un libro, para mayor facilidad cuando se necesite compulsarlo.

Archivo de partes.

Los partes *cumplidos*, esto es, revestidos de los recibos que evidencien haber sido entregadas conforme las valijas á los Administradores respectivos, se archivarán mensualmente en la Oficina de su origen, arreglándose en legajos por orden de fechas y rutas postales.

Correspondencia después de hora.

Art. 475. A toda pieza que se reciba después de cerrada la valija respectiva y que no pueda, en consecuencia, ser enviada por ese correo, se le aplicará en el sobrescrito el sello «Después de hora», ó estas mismas palabras manuscritas si no hubiese sello, cuidando al hacerlo que quede precisamente abajo y tocando con el sello de fechas.

Esto se hará hasta una hora después de despachada la valija, cuando sea para un punto para el que se despache dos ó más veces por día.

En los demás casos se hará durante todo el resto del día de salida.

Correspondencia en mal estado.

Art. 476. Siempre que los sobres ó sellos de la correspondencia presentasen fracturas tales que pudiesen originar una reclamación, se estampará del lado de la dirección el sello «Mal estado» como lo establece el artículo 43.

Luego se atará el sobre, y se sellará con el sello á lacre de la Administración, á efecto de garantizar el contenido.

Indicación de las vías.

Art. 477. En la expedición de la correspondencia se respetará cualquiera indicación que contengan los sobres respecto de las vías ó los medios de transporte, es decir, si ha de trasmitirse por medio de vapor, ferrocarril, mensajería, etc., siempre que estuviese habilitada la vía indicada y el franqueo fuese suficiente para ello.

La Estadística.

Art. 478. La estadística de expedición se llevará en los registros preparados por la Dirección General. En un registro se anotará el despacho que se haga para el Exterior y en otro el que se efectúe para el Interior.

La estadística para el Exterior se llevará únicamente en aquellas Oficinas que expidan valijas cerradas para el extranjero directamente.

Art. 479. Estos registros expresarán:

Modo de llevar los registros respectivos.

1° La fecha del despacho.
2° El destino.
3° El medio de transporte ó la vía, cuando fuese valija que deba pasar en tránsito por otra Administración.
4° Los sacos y paquetes de certificados y valores declarados, con su numeración y la procedencia y destino de los de tránsito.
5° Las valijas de otras procedencias.
6° Las valijas para otros destinos.
7° El número de cartas ordinarias dividido en *cartas y tarjetas postales.*
8° La cantidad de encomiendas y su numeración respectiva.
9° El número de muestras y paquetes de semillas.
10° El de impresos de toda clase.
11° El porte á cobrar de la correspondencia sin franqueo ó insuficientemente franqueada.

Art. 480. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 477, es entendido:

1° Que la correspondencia se enviará siempre por la vía más rápida y más directa de que disponga la Administración.
2° Que cuando la correspondencia para el exterior, por cualquier causa no pueda ir por la vía determinada en el sobrescrito, se dirigirá

por la que sea posible, independientemente de la indicación antes expresada.

Orden del cierre de las valijas.

Art. 481. Las valijas deberán cerrarse en el orden de expedición que corresponda, según la hora ó día de salida.

TÍTULO II

EXPEDICIÓN PARA EL INTERIOR

CAPÍTULO PRIMERO

De la entrada de la correspondencia para el Interior

Art. 482. Para la admisión de la correspondencia destinada al interior del país, se tendrá presente: Condiciones para la admisión de la correspondencia.

1º Que ella se compone de cartas, tarjetas postales, encomiendas, impresos de todas clase, expedientes judiciales, muestras de mercancías y muestras de semillas.

2º Que se recomienda al público no incluir en ella monedas, joyas ú otras materias preciosas; y es prohibido enviar por Correo líquidos, objetos frágiles, punzantes, inflamables ó que puedan entrar fácilmente en estado de putrefacción.

3º Que toda pieza de correspondencia debe expresar en el sobre ó faja los nombres de la persona, localidad, departamento ó Estado á que se destine.

4° Que los impresos se deben, en general, presentar atados y, si se quiere, fajados también, de modo á impedir que se deshagan los paquetes en el viaje; pero los extremos estarán en todo caso á la vista, y la ligadura ó faja no deberá impedir que pueda el Correo examinar su contenido si ofreciera dudas.

5° Que constituyen una excepción al inciso anterior los *precios corrientes*, *catálogos*, *guías*, *conocimientos*, *avisos*, *prospectos*, *circulares*, *grabados*, *litografías*, *fotografías*, *planos y dibujos*, los cuales pueden incluirse, para su mejor conservación en sobres abiertos ó en cajas ó tubos de tapa movible.

6° Que las *muestras de mercancías* y las de semillas, no deben tener valor comercial y se admitirán en fajas, bolsas, tubos, cajas ó sobres, cerradas de modo á evitar su deterioro, pero que puedan fácilmente ser abiertos por el Correo cuando crea menester verificar su contenido. No podrán llevar otras palabras manuscritas, que la dirección del destinatario y remitente, marca de comercio, número de orden y precios.

7° Que ningún paquete de impresos ó semillas puede tener mayor peso que el de dos kilogramos, y ningún envío de muestras mayor peso que 250 gramos ni mayor volumen que el de 20 centímetros de ancho, 10 de largo y 5 de alto.

8° Que todo impreso, muestra ó encomienda que contenga cartas, ó palabras ó signos manuscritos, no autorizados por los artículos 11, 12

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

13, 14 y 15 y los incisos 6° y 10° del artículo actual, está sujeto al porte de cartas y á la multa que determine la Ley por cada comunicación epistolar que se envíe así furtivamente, sin cuyo pago no se le dará curso, más el franqueo correspondiente á todo el paquete, porteándolo como si fuese una carta.

9° Que si en un mismo paquete se incluyen objetos de distinto porte, todo el paquete pagará con arreglo á la tarifa más alta.

10° Que en los *periódicos y demás impresos* no se puede escribir otra cosa que la dirección de la persona á quien se enviasen, la firma del remitente ó la designación de su nombre ó razón social, su calidad, el lugar de origen, la fecha de expedición, las pocas palabras que constituyen la dedicatoria de costumbre y las rayas ó signos destinados simplemente á marcar ciertos párrafos enteros del texto (no palabras ni sílabas aisladas) para llamar hacia ellos la atención.

Exceptúase de lo dispuesto en el inciso anterior:

1° *Los precios corrientes, guías, conocimientos, circulares, avisos é invitaciones*, en los cuales es permitido, además, poner cantidades numéricas.

2° *Las pruebas de imprenta ó de música*, las cuales podrán llevar, además, anotaciones y correcciones manuscritas relacionadas con el texto ó confección de la obra, pudiendo también adjuntarse los originales.

Correspondencia detenida.

Art. 483. La correspondencia que sea detenida por cualquier motivo, será objeto de un aviso que se enviará al destinatario, ó al remitente mismo, si fuese conocido éste, excepto en el caso del artículo 6°, inciso 1°.

Cuando la causa de la detención sea de aquellas que merezca multa, se buscará con preferencia al remitente y se le intimará al pago de ella. Si no lo efectuare, se dará cuenta á la Sección Correos. El aviso en estos casos se limitar á á notificar la existencia de la pieza detenida, si no fuese intransmisible. Cuando se trate de falta total ó parcial en el franqueo, se manifestará el valor del porte adeudado. Si la correspondencia fuese intransmisible, según el inciso 2° del artículo 482 é inciso 1° del artículo 6°, se enviará con nota al Jefe de la Sección Correos, expresando la causa de su intransmisibilidad y los datos que se hayan podido averiguar respecto del remitente de ella.

Correspondencia intransmisible.

Art. 484. La correspondencia detenida se marcará en el sobrescrito con el sello *Intransmisible*, ó esta misma palabra manuscrita, cuando sea de aquella á que no se pueda dar curso por su volumen, peso, acondicionamiento ó carácter; de conformidad á los incisos 2° y 7° del artículo 482 é inciso 1° del artículo 6°. Cuando la causa de la detención sea la falta de franqueo, se le aplicará el sello ***Falta de franqueo,*** pasando la pieza á la Oficina habilitada para establecer el porte á pagar; á falta de este sello se hará manuscrita toda la anotación. Estos sellos se estamparán siempre más abajo del sello de fechas, pero en contacto con él.

CAPITULO II

Del despacho de la correspondencia para el Interior

Art. 485. La correspondencia debe siempre enviarse en valija cerrada, salvo en los casos siguientes: **Valijas cerradas**

Excepciones.

1° Cuando sea para un punto donde no haya Oficina de Correos. En este caso, puede entregarse suelta á la persona que haya de conducirla y entregarla, pero bajo recibo que exprese el número y destino y la clase de ella.

2° Cuando sea para una línea servida por estafeta ambulante, y no haya más de cuatro piezas para un mismo destino. En este caso, puede entregarse suelta al estafetero, si no hubiese tiempo para formar valija.

Art. 486. Llegado el momento de despachar la correspondencia y sellada toda ella de conformidad con los artículos 45 y 46, se procederá á contar separadamente las cartas, las tarjetas, los impresos, las muestras y las encomiendas. Luego se atarán juntos los impresos y los paquetes de toda naturaleza; y en un lío aparte las cartas, los oficios, las tarjetas postales y las malas certificadas y valores declarados. En el centro de este paquete de correspondencia epistolar irá la *Guía* de que habla el artículo 489. **Formación de valijas.**

Si fuese reducido el número de impresos, etc., podrán reunirse en un mismo paquete con la correspondencia epistolar.

Uso de bolsas y su formación.

Art. 487. Si por la distancia á recorrerse, la calidad del transporte, ó el volumen ó peso de la correspondencia, se hubiese de emplear bolsa, el paquete de la correspondencia epistolar se forrará en papel de suficiente consistencia y se colocará en la bolsa, después de los impresos, etc., y por consiguiente, encima de éstos, para prevenir en lo posible su deterioro por el roce.

En seguida se atará el saco fuertemente con un hilo consistente y se adherirá al cuello de él una carátula con el nombre de la Oficina de destino en letras grandes y el de la Oficina de procedencia en letras pequeñas, así: *Correo de*............... *á*............... Esta carátula llevará, en el lado de la dirección, el sello de fechas de la Oficina remitente, y en el reverso de la carátula el de lacre, puesto con el mayor cuidado para que sea clara la estampa.

Uso de tela embreada.

Art. 488. Cuando se tratare de correspondencia que para llegar á su destino, fuera necesario vadear algún río ó arroyo, ó cruzar las cordilleras, se la envolverá en papel consistente y en tela embreada.

Procedimiento de los correos á caballo para con la correspondencia.

Cuando hubiese de remitirse por correo á caballo ó fuese mucha ó pesada la correspondencia y larga la distancia á atravesar, se asegurará el paquete por medio de un hilo fuerte atado en doble cruz.

Aplicación del sello á lacre y anotaciones correspondientes.

En ambos extremos, ó en uno si fuere suficiente, se aplicará el sello á lacre; y sobre el centro del paquete se adherirá ó se escribirá á tinta y en gruesos caracte-

res, una carátula ó rótulo con el nombre de la Oficina remitente y el de la destinataria.

Cuando se envíe la correspondencia en *paquete*, no ha menester de formar aparte el paquete epistolar como lo prescribe el artículo 486.

Excepción para la correspondencia en paquete.

Art. 489. Todo despacho de correspondencia en valija cerrada, será objeto de una guía que se colocará en el centro del paquete epistolar, y expresará:

La guía.

1º El nombre de la Oficina remitente.
2º El nombre de la Oficina de destino.
3º La fecha.
4º El medio de trasporte.
5º La cantidad, numeración, procedencia y destino de las *malas certificadas*.
6º El número de las válijas de tránsito, con expresión de su procedencia.
7º El de las cartas francas.
8º El de las encomiendas y su numeración.
9º El de los paquetes francos de muestras.
10º El de los paquetes de correspondencia de cargo, expresándose su porte total.

Al pie de la guía se anotará el número y clase de la bolsa.

Estas guías serán firmadas por el jefe de la Oficina ú oficial despachante, y quedará copia fiel en el «libro de despacho.»

Tendrá cada guía un talón para acuse-recibo, el cual fechará y firmará el Jefe de la Oficina destinataria, devolviéndolo por primer correo á la Oficina de procedencia.

Cada guía llevará un número de orden en el ángulo superior derecho, el cual se repetirá en el acuse-recibo.

La numeración se renovará anualmente y será continua, sea para donde fuere la guía.

TITULO III

EXPEDICIÓN PARA EL EXTERIOR

CAPÍTULO PRIMERO

De la entrada de la correspondencia para el exterior

Art. 490. La correspondencia para los países extranjeros, se despachará con sujeción á las mismas reglas que establece el Capítulo II, (Tít. II, Lib. III,) para la correspondencia que se dirija al interior del país.

Correspondencia para países extranjeros.

Art. 491. Exceptúase la que se dirija á los países que forman parte de la «Unión Postal» y la que vaya de tránsito para alguno de ellos.

Correspondencia para países de la «Unión Postal».

Para estos despachos se observará estrictamente lo que disponen los artículos que van en seguida.

Art. 492. Para la admisión de los envíos postales se tendrá presente:

Requisitos para la admisión de los envíos postales.

1º Que ellos se componen de cartas, tarjetas postales, encomiendas, papeles de negocios, impresos de toda clase y muestras de mercancías.

2º Que no pueden contener materias de oro ó de plata, monedas, alhajas ú otros objetos preciosos ó artículos de cualquier clase que deban pagar derechos de aduana.

3º Que no pueden contener objetos capaces de manchar ó deteriorar la correspondencia, ó dañar á las personas que la conduzcan ó distribuyan.

4º Que no tienen curso aquellos de carácter reconocidamente inmoral, ni aquellos cuyos sobres ó fajas estén abiertos, excepto en los casos de los artículos 6º, inciso 3º y 482, ó mal cerrados ó en mala condición, ó revestidos de una manera ostensible de palabras ó figuras obscenas ó insultantes.

5º Que toda pieza de correspondencia debe expresar en el sobre ó faja el nombre de la persona, localidad y país á que se dirige.

6º Que no se dará curso á las piezas de que trata el artículo 6º, inciso 1º.

7º Que ningún paquete de muestras puede tener mayor peso que el de 250 gramos, ni mayores dimensiones que 20 centímetros de largo, 10 de ancho y 5 de espesor.

8º Que ningún paquete de impresos ó papeles de negocios puede pesar más de dos kilogramos. Además, y en lo referente á los impresos de toda clase, los papeles de negocio y las muestras, se observará estrictamente lo que á su respecto prescriben los artículos 506, 507, 508 y 7, 8, 9, 11, 13, 14 y 15.

Correspondencia intrasmisible.

Art. 493. Cuando se trate de correspondencia que por razón de su contenido, ó de sus dimensiones, ó de su

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

peso, sea intransmisible, la Oficina de Expedición al exterior de la Capital la pasará, con la nota explicativa del caso, al Jefe de Correos, quien dispondrá la publicación del aviso de detención en los diarios de la Capital.

Art. 494. Si ocurriere el remitente á reclamar la pieza detenida, se le exigirá compruebe fehacientemente su derecho á ella, y justificado éste le será aquélla entregada bajo recibo en forma.

Requisitos para el reclamo y entrega de esa correspondencia.

Las demás oficinas de la República darán cuenta, en la forma que expresa el artículo 493, al Jefe del Distrito de que dependan, el que procederá en la forma prevista en el mismo artículo, haciendo publicar el aviso en la localidad que mejor convenga al propósito que se tiene en cuenta.

Art. 495. Las cartas y demás piezas sin franqueo ó las insuficientemente franqueadas, deberán ser expedidas siempre que fuesen para la Unión ó para algún país á que la Unión sirva de intermediaria y para donde no sea obligatorio el franqueo previo.

En los sobres serán marcadas con un sello con la letra «T» (*taxe à payer*) cuya aplicación incumbe á la Oficina remitente. Esta correspondencia debe reunirse en un paquete que llevará la inscripción «Correspondencia T».

Correspondencia sin franqueo ó insuficientemente franqueada para la Unión.

Art. 496. Cuando una pieza esté insuficientemente franqueada, la Oficina remitente marcará en guarismos *negros*, al lado de los timbres postales, el importe de la deficiencia, expresándolo en francos y céntimos.

Indicación del franqueo adeudado.

Timbres no válidos en el país de origen.

En caso de haberse hecho uso de timbres postales sin valor en el país de origen, no se hará mérito de ellos. Esta circunstancia se indicará por el guarismo «0,» que deberá escribirse al lado de esos timbres.

Anotaciones en las cartas sin franqueo.

En las cartas sin franqueo se debe marcar en guarismos comunes el número de portes á percibir, cuando sea más de uno.

Indicación de portes extranjeros.

Art. 497. Las cartas francas «al descubierto» para países que no forman parte de la Unión, se marcarán en números rojos, en el ángulo izquierdo inferior del sobrescrito, con el valor del porte adeudado, á la Administración de la Unión á la cual se remitan como intermediaria.

La correspondencia «al descubierto» procedente de países ajenos á la Unión y destinada á países de la misma, se marcará en la misma parte, pero en números azules, con el valor del porte.

CAPITULO II

Del despacho de la correspondencia para el Exterior

Art. 498. Las guías para los cambios directos entre las Administraciones de la Unión, serán del modelo que fija el Reglamento para la ejecución de la Convención Postal, y se formarán así: La guía general.

1º No se hará en ellas mención alguna de la correspondencia ordinaria.

2º Las malas certificadas se anotarán en el cuadro Nº I de la guía, cada una de ella con los detalles siguientes: su numeración, el nombre de la Oficina de origen y el nombre de la Oficina destinataria.

Cuando no haya mala alguna de esta clase, se escribirá la palabra «Nil» en el cuadro Nº I.

3º En el cuadro Nº II se anotará, con los detalles que ese cuadro establece, las valijas cerradas que acompañan el envío directo.

Cuando no hubiere valija de tránsito, se indicará esta circunstancia por medio de una raya á tinta al través del cuadro Nº II.

4º Cuando se juzgue necesario, para ciertas relaciones, crear otros cuadros ó títulos en la guía, esta medida puede ser realizada de co-

mún acuerdo por las Administraciones interesadas.

5º Cuando una Oficina de cambio no tenga ningún objeto que remitir á una de las Oficinas con que se corresponde, no por eso deja de enviar á ella, en la forma usual, una valija que se compone en este caso únicamente de la guía, en la cual se escribirá «Pas de correspondance» en seguida del número de orden que establece el artículo.

Numeración de las guías.

Art. 499. Cada guía llevará un número de orden en la parte superior.

La numeración será consecutiva é independiente para cada Oficina de cambio.

Envíos certificados.

Art. 500. Las piezas *certificadas* serán anotadas en una guía especial, con los detalles siguientes: el número de orden, el nombre de la localidad de origen, el del destinatario y el de la localidad de destino.

Colocación en los sacos ó paquetes de la correspondencia certificada

La correspondencia certificada se acomodará en el saco ó paquete especial, el cual deberá cerrarse y sellarse de manera á garantir su contenido, como lo determina el artículo 103.

Este paquete será envuelto en la guía general y colocado en el centro de la valija ordinaria.

Acondicionamiento de la correspondencia.

Art. 501. Los envíos de correspondencia que se dirijan recíprocamente las Oficinas de la Unión, deberán atarse interiormente, y luego empaquetarse en papel fuerte para evitar todo deterioro del contenido.

Formado así el paquete, será atado por fuera y sellado á lacre ó por una etiqueta engomada con el tim-

bre de la Oficina. Todo envío llevará una dirección impresa, con el nombre de la Oficina remitente en pequeños caracteres, y en letras más gruesas el nombre de la Oficina de destino: «de..... pour.....»

Cuando el volumen de la correspondencia lo reclamare, deberá remitirse en sacos convenientemente cerrados y sellados, cuya numeración y demás signos deberán anotarse en el encabezamiento de la guía y en el libro de despacho.

El acondicionamiento interior debe hacerse como lo prescribe el art. 486, es decir, divididos los impresos, etc., de las cartas.

Art. 502. Cuando se trate de un cambio á efectuarse por intermedio de uno ó varios países, es obligatorio hacer valija cerrada toda vez que la correspondencia sea tan numerosa que pueda trabar las operaciones de una administración intermediaria. Correspondencia de tránsito en valijas.

Art. 503. Hay el deber de expedir, por las vías más rápidas de que disponga el Correo Argentino, sus propias valijas, las cerradas del tránsito y las correspondencias «al descubierto» que sean remitidas por su intermedio á otras Administraciones de la Unión. Vías.

Art. 504. En caso de establecerse portes suplementarios que representen los gastos extraordinarios inherentes á ciertas vías, no se remitirá por esas vías cuando existiesen otros medios de comunicación, aquella correspondencia insuficientemente franqueada para la cual el empleo de dichas vías no hubiera sido reclamada expresamente por los remitentes. Excepciones sobre vías.

Contabilidad del servicio de tránsito.

Art. 505. La cuenta de lo que se adeude á las Administraciones de la Unión por el servicio intermediario ó de tránsito que rindan, tanto en lo referente á la correspondencia de la Unión como á la extranjera, se formará por medio de una estadística que se levantará con arreglo á lo que disponen los artículos del Reglamento de la Unión dictado por el Congreso de Viena.

CORRESPONDENCIA AL DESCUBIERTO

Correspondencia de tránsito á descubierto.

1° La Administración que sirva de intermediaria para la trasmisión de la correspondencia cambiada al descubierto entre dos países de la Unión, ó bien entre un país de la Unión y un extraño á ésta, forma de antemano, para cada uno de sus corresponsales de la Unión, un cuadro conforme al modelo del Reglamento de la Unión y en el cual indica con distinción, si hubiese lugar, de las diversas vías de transporte, los precios por kilogramos que se le deben abonar por la conducción dentro de la Unión de ambas categorías de esa correspondencia por medio de los servicios de que disponga, así como los precios de transporte por peso á abonarse por ella, en caso necesario, á las otras Administraciones de la Unión, por la conducción ulterior de dicha correspondencia, dentro de la Unión.

2° Un ejemplar del cuadro se remite por dicha Administración á la Administración interesada correspondiente, y sirve de base á la cuenta especial que ha de establecerse entre ambas, relativamente al trasporte intermediario en la

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Unión de la correspondencia de que se trata. Esta cuenta se formula por la Administración que recibe la correspondencia y se sujeta al examen de la Administración remitente.

3° La Administración remitente establece, con arreglo á los datos del cuadro suministrado por su corresponsal, otros cuadros conformes al modelo del Reglamento de la Unión, los cuales tienen por objeto manifestar, valija por valija, los gastos del transporte intermediario dentro de la Unión, sin distinción de origen, de la correspondencia comprendida en la valija para ser encaminada por medio de dicho corresponsal.

Formación de los cuadros durante el período estadístico.

A este fin, la Oficina de cambio remitente anota en el cuadro N° 1 de la fórmula que agrega á su despacho, el peso total según su naturaleza, de la correspondencia de tránsito que libra al descubierto á la oficina de cambio corresponsal, la cual después de su verificación, se hace cargo de las correspondencias para encaminarlas á sus destinos confundiéndolas con las suyas propias para el pago de los precios del trasporte ulterior á que hubiere lugar.

4° En cuanto á los gastos de transporte, fuera de la Unión, de la correspondencia destinada procedente ó destinada á países extraños á la Unión, se computan con sujeción á los datos del cuadro que menciona el artículo del Reglamento de la Unión, y se anotan en globo en la fórmula, así:

En el cuadro N° II, si se trata de correspondencia franca para el extranjero, es decir,

gastos á cargo de la administración remitente de la Unión.

En el cuadro Nº III si se trata de correspondencia sin franqueo, procedente del extranjero, y correspondencia reexpedida ó rezagada cargada con portes extranjeros á reembolsarse, es decir, gastos á cargo de la Oficina destinataria de la Unión.

5º Todo error de la Oficina de cambio remitente del cuadro se señala inmediatamente á dicha Oficina por medio de un boletín de verificación, sin perjuicio de la rectificación que se efectuará en ese cuadro mismo.

6º A falta de correspondencia sujeta á trasporte intermediario ó extranjero, no se forma el cuadro. En caso de omisión no justificada de ese cuadro, la irregularidad se avisa también, por medio de un boletín de verificación, á la Oficina correspondiente, y debe ser salvada inmediatamente por esta última.

VALIJAS CERRADAS

Malas cerradas de tránsito.

1º La correspondencia que se cambie en valijas cerradas entre dos Administraciones de la Unión ó entre una Administración de la Unión y una Administración extraña á ésta, al través del territorio ó mediante los servicios de una ó varias otras administraciones, es objeto de un estado conforme al modelo del Reglamento de la Unión y que se formula con arreglo á las disposiciones siguientes.

2º En lo concerniente á las valijas de un país de

la Unión para otro país de la misma, la Oficina de cambio remitente anota en la guía para la Oficina de cambio destinataria de la valija el peso *neto* de las cartas y tarjetas postales y el de los demás objetos, sin distinción de origen ni del destino de la correspondencia. Estas anotaciones se examinan por la Oficina destinataria, la cual formula, á la espiración del período de estadística, el estado arriba mencionado, en tantos ejemplares como oficinas interesadas haya, comprendida la del punto de salida.

3º En los cuatro días subsiguientes á la terminación de las operaciones de estadística, los estados se remiten por las oficinas de cambio que los hubiesen formulado, á las oficinas de cambio de la Administración deudora para que consigne su aceptación. Éstas, después de haberlos aceptado, los remiten á la Oficina Central de la cual dependan, la que deberá distribuirlos entre las Administraciones interesadas.

4º En lo concerniente á las valijas cerradas que se cambien entre un país de la Unión y un país extraño á ésta, por intermedio de una ó varias Administraciones de la Unión, su trasporte se efectúa en ambas direcciones por cuenta de dicho país de la Unión; y las oficinas de cambio de dicho país preparan ellas mismas, para cada valija expedida ó recibida, un estado que trasmiten á la Administración de salida ó de entrada, la cual formula, á la espiración del período de estadística, un estado

general, en tantos ejemplares como administraciones interesadas haya, comprendida ella misma y la administración deudora de la Unión. Un ejemplar de este estado se remite á la Administración deudora, así como á cada una de las Administraciones que hubiesen tomado parte en el trasporte de valijas.

Están exentos de gastos de tránsito dentro de la Unión *la correspondencia de las Administraciones de Correos entre sí, los objetos mal dirigidos ó reexpedidos, el rezago, los recibos de retorno*, la parte de *respuesta* de las respuestas postales de «respuesta paga», *los giros postales ó avisos sobre libranza de giros* y todo otro documento relativo al servicio postal.

Lo que se entiende por impresos.

Art. 506. Son considerados *impresos* y admitidos como tales á la reducción de portes que consagra la Convención Postal, los diarios ó publicaciones periódicas, los libros á la rústica ó encuadernados, los folletos, los papeles de música, las tarjetas de visita, las tarjetas de dirección, las pruebas de imprenta con ó sin los manuscritos relativos, los grabados, las fotografías, los dibujos, planos, cartas geográficas, catálogos, prospectos, anuncios y avisos diversos, impresos, grabados, litografiados ó autografiados, y, en general, toda impresión ó reproducción obtenida en papel, en pergamino ó en cartón por medio de la tipografía, la litografía ó cualquier otro procedimiento fácil de reconocer, menos el de calco.

Quedan excluídos de la reducción del porte los timbres ó papeles de franqueo, obliterados ó no, así como

todo impreso que constituya el signo representativo de un valor.

El carácter de correspondencia actual y personal no puede atribuirse á las anotaciones siguientes, á saber:

Condiciones para su admisión.

1º A la firma del remitente ó la designación de su nombre ó razón social, su calidad, el lugar de origen y la fecha de expedición.
2º A la dedicatoria del autor.
3º A las rayas ó signos destinados simplemente á marcar ciertos párrafos aislados del texto para llamar hacia ellos la atención.
4º A los precios agregados á las cotizaciones ó precios corrientes de bolsas ó mercados.
5º Finalmente, á las anotaciones ó correcciones hechas en las pruebas de imprenta ó de composiciones musicales, relativas al texto ó la confección de la obra.

Los impresos deben enviarse bajo faja, ó en la forma de un rollo, ó entre cartones, ó en un tubo abierto en un costado ó en ambas extremidades, ó en un sobre no cerrado ó simplemente doblados de modo á no disimular la naturaleza del envío, ó bien ligados por un hilo fácil de desatar, á objeto de que el Correo pueda inspeccionar su contenido.

Las tarjetas de dirección y todo impreso que tenga la forma ó la consistencia de una tarjeta sin doblar, pueden remitirse sin faja, sobre, hilo ó plegadura.

Muestras.

Art. 507. Las *muestras de mercancías* no se admiten á disfrutar de la reducción de porte que les

acuerda la Convención Postal de Viena sino bajo las condiciones siguientes:

Su acondicionamiento, etc.

1° Deben acondicionarse en bolsas, cajas ó sobres movibles, de modo á verificar de una manera fácil su contenido.

2° No pueden tener valor comercial ni llevar otra escritura á mano que el nombre ó razón social del remitente, la dirección del destinatario, una marca de fábrica ó de comercio, número de orden y precios.

Papeles de negocios.

Su carácter y acondicionamiento.

Art. 508. Son considerados *papeles de negocio* y admitidos como tales á la reducción de porte consagrado por la Convención Postal de Viena, toda pieza y todo documento, escrito ó dibujado á mano, en todo ó en parte, que no tenga el carácter de una *correspondencia actual y personal*, tales como los expedientes judiciales, las actas de todo género labradas por empleados del Ministerio público, las guías de carga ó conocimiento, las facturas, los diferentes documentos de servicio de las compañías de seguros, las copias ó extractos de actas bajo timbre privado escritas en papel sellado ó no, las partituras ú hojas de música manuscritas, los manuscritos de obras expedidas aisladamente, etc.

Paquetes mixtos.

Art. 509. Se permite reunir, en un mismo envío, muestras de mercaderías, impresos y papeles de negocios, pero bajo la reserva de las condiciones siguientes:

Condiciones.

1° Que cada objeto, tomado aisladamente, no pasará de los límites que le son aplicables en cuanto al peso y la dimensión.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

2º El peso total no puede exceder de dos kilogramos por envío.

3º Que el porte será, cuando menos, de diez centavos si el envío contiene papeles de negocios, y seis centavos, si se compone de impresos y muestras.

Procedimiento á seguir con la correspondencia dirigida dentro de la Unión á personas que hubiesen cambiado de domicilio.

Art. 510. En cumplimiento de lo dispuesto por la Convención de Viena y salvo las excepciones previstas en la misma, las correspondencias de todas clases dirigidas dentro de la Unión á personas que hubiesen cambiado de domicilio, se tratan por la Oficina distribuidora como si hubiesen sido dirigidas directamente del punto de origen al punto de su nuevo destino.

Reglas á observarse con la correspondencia de un país de la Unión que entre á otro de la misma á consecuencia de reexpedición.

Art. 511. En lo relativo á la correspondencia del servicio interno de uno de los países de la Unión que, á consecuencia de una reexpedición, entre en el servicio de otro país de la Unión, se observan las reglas siguientes:

1º Los envíos sin franqueo ó insuficientemente franqueados para su primera expedición, se tratan como correspondencia internacional y se sujetan por la oficina distribuidora al porte aplicable á los envíos de la misma naturaleza dirigidos directamente del país de origen al país donde se encuentra el destinatario.

2º Los envíos debidamente franqueados para su primera expedición y en los cuales el complemento de porte por la expedición ulterior no hubiese sido satisfecho antes de su reexpedición, se sujetan por la oficina distribuidora á un porte igual á la diferencia entre el importe

ya abonado y el que se debió haber percibido si ellos hubiesen sido remitidos primitivamente á su nuevo destino. El importe de esta diferencia debe expresarse en francos y centésimos al costado de los timbres postales, por la oficina reexpedidora.

En ambos casos los portes arriba mencionados deben cobrarse al destinatario, aun cuando los envíos vuelvan al país de origen, á consecuencia de reexpediciones sucesivas.

3° Los objetos de toda naturaleza, mal dirigidos, se reexpiden á su destino sin demora alguna y por la vía más rápida.

Devolución de la correspondencia rezagada.

Art. 512. La correspondencia ordinaria que caiga en rezago por cualquier causa que sea, debe ser devuelta por intermedio de las oficinas de cambio respectivas en un paquete especial rotulado «Rebuts», tan pronto como adquiriese ese carácter según el Capítulo II (Título II, Libro V) de este Reglamento.

Procedimiento á seguir con la correspondencia certificada rezagada.

La correspondencia certificada que caiga en rezago se devuelve á la oficina de cambio del país de origen como si se tratase de correspondencia certificada para ese país, excepto que, en cuanto á la anotación nominal en la guía de certificados, la palabra «Rebuts» se consigna en la columna de «Observaciones», por la oficina que hace la devolución.

Asimilación de las tarjetas postales á las cartas á los efectos del pago de los derechos de tránsito.

Art. 513. Las tarjetas postales serán asimiladas á las cartas en lo relativo al pago de los derechos de tránsito y deberán en consecuencia comprenderse en el peso de ellos. La parte de *respuesta* en las de «respuesta paga» queda exenta de derechos de tránsito.

Detención de las tarjetas, papeles de negocio, muestras é impresos sin franqueo y sello para las insuficientemente franqueadas.

Art. 514. Las tarjetas postales, los impresos, las muestras de mercancías y los papeles de negocios, que estén insuficientemente franqueados, se expedirán con el sello T y las anotaciones que establece el artículo 496; pero si no tuviesen franqueo alguno, quedarán detenidos.

Estadística del peso de la correspondencia.

Art. 515. Antes de envalijarse la correspondencia que se despache para los países de la Unión ó para los países á que éstos sirvan de intermediarios, será pesada y contada por la oficina de cambio, ó bien se tomará razón del valor de los timbres postales argentinos adheridos á ella, según el caso, dividiéndose en: 1° cartas, 2° tarjetas postales y 3° encomiendas, impresos y demás objetos, á efecto de establecer la estadística y cuenta de su trasporte, y enviarlas á la Sección de Correos.

Exclusión de la correspondencia oficial y muerta.

En ambos casos se excluye del cómputo la correspondencia oficial y la muerta.

Excepción.

Se puede dejar de pesar la correspondencia ó contar el valor de los timbres, cuando la remuneración no tenga por base estos datos.

TÍTULO IV

MECANISMO DEL SERVICIO DE EXPEDICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Servicio de expedición en Buenos Aires.

Art. 516. El servicio de expedición en la Administración Central de la ciudad de Buenos Aires, se dividirá entre dos oficinas: una exclusivamente para la correspondencia destinada al interior y la otra para la que se dirija al exterior.

La primera se denominará: «Oficina de Expedición para el Interior»; la segunda, «Oficina de Expedición para el Exterior».

Casilleros para la correspondencia epistolar.

Art. 517. En ambas oficinas la correspondencia epistolar se guardará en casilleros ó armarios cerrados á llave.

Empleados encargados de los buzones.

Art. 518. La recepción de la correspondencia por intermedio de los buzones, estará en cada oficina á cargo de dos ó más empleados especiales. Un empleado á la vez conservará en su poder las llaves de cada oficina, y no podrá ausentarse del buzón sin antes ser relevado por un colega, dejándose la constancia establecida por este Reglamento.

Art. 519. La permanencia de las llaves en poder de cada empleado, se hará constar por medio de un libro donde firmarán al tiempo de recibirla, con expresión de fecha y hora exacta.

Constancia de la permanencia de las llaves en poder del empleado de servicio.

Art. 520. Incumbe á los encargados de los buzones:

Incumbencia de los encargados de buzones.

1° Custodiar el buzón mientras no sea relevado.
2° Extraer la correspondencia de los buzones cada cinco minutos durante las horas de servicio ó con más frecuencia si fuere necesario.
3° Estampar en los sobres el sello de fechas con arreglo al artículo 46.
4° Clasificar la correspondencia por secciones.
5° Entregarla, una vez clasificada, á los encargados de las secciones respectivas.

Art. 521. El relevo de los empleados encargados de los buzones se hará á las horas determinadas por el jefe de la oficina.

Relevo de estos empleados.

Art. 522. El encargado del buzón será ayudado, cuando sea necesario, por uno ó más valijeros, en lo relativo á los impresos y demás objetos que no sean cartas y tarjetas postales.

Ayudantes del encargado del buzón.

Art. 523. El servicio de los buzones se hará por dos empleados á la vez, en cada oficina.

Desempeño del servicio de los buzones.

Art. 524. El sello de fechas que use cada empleado encargado de este servicio, tendrá un signo que lo distinga de los demás.

Sello especial.

Art. 525. El encargado de los buzones entregará al jefe ó en su defecto al oficial 1°, toda la correspondencia que juzgue deba ser detenida por falta de franqueo

Entrega de la correspondencia detenida.

ú otras causas de las expresadas en los capítulos que anteceden.

Proceder del jefe respecto de esa correspondencia.

Art. 526. El jefe ú oficial 1°, según el caso, aplicará á esa correspondencia el sello respectivo y la enviará á la Oficina de Cargo con arreglo á lo que establece el artículo 31 del presente Reglamento.

Correspondencia para la Ciudad.

Art. 527. La correspondencia que debe ser distribuída en la Ciudad se entregará al Jefe, para que la remita á la oficina de clasificación sin demora alguna.

Proceder del Jefe con las valijas de tránsito y malas certificadas.

Art. 528. Las valijas de *tránsito* y las malas *certificadas*, las recibirá el Jefe de la oficina respectiva, quien otorgará recibo por ellas, y las anotará en la forma acordada. Si alguna de ellas debiese despacharse el mismo día, la entregará al encargado de la sección correspondiente, bajo recibo que otorgará éste en la columna «Salida», con expresión de la fecha. Las demás las guardará bajo llave hasta el día en que deban despacharse, entregándolas entonces á los encargados de Sección, de la manera establecida.

Custodia de los libros respectivos.

Art. 529. Los libros referentes á las *valijas de tránsito* y las *malas certificadas*, los guardarán también bajo llave. Esta llave, como la que corresponde á las valijas y malas mismas, la conservará en su poder el Jefe.

Estas llaves no podrán ser confiadas á los empleados sino cuando estuviese ausente el Jefe, en cuyo caso será el 2° Jefe ó el oficial 1° quien las conservará, recibiéndolas bajo inventario de la correspondencia que garanten.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 530. Los empleados que tuvieren á su cargo los buzones en cada oficina, recibirán la correspondencia suelta que venga de las demás oficinas, las cuales deberán enviar la que sea para el exterior á la oficina del despacho internacional, y la que sea para el interior, á la del despacho interno.

Recepción y distribución de la correspondencia oficial.

Esta correspondencia suelta, que deberá recibirse con guía, se anotará en un libro, con expresión de fecha de entrada, nombre de la oficina remitente, número de cartas, impresos y otros objetos y el porte á cobrar cuando lo hubiere.

Art. 531. Las demás oficinas, al remitir á la de Expedición la correspondencia suelta, la anotarán en una guía, expresando la fecha, hora, el número y clase de las piezas, y en el acuse de recibo de esta guía firmará el empleado el recibo correspondiente.

Proceder de las oficinas con la correspondencia suelta enviada á la de expedición.

Art. 532. El servicio de expedición se dividirá en las siguientes secciones:

División del servicio de expedición.

Oficina del Interior

Primera Sección—Puertos argentinos en la costa del Río Uruguay, comprendidos los pueblos circunvecinos. Litoral del Río Paraná desde la Paz inclusive, arriba. Victoria y Gualeguay, Territorios del Chaco y Misiones.

Segunda Sección—Territorios Nacionales del Sud y provincia de Buenos Aires, con excepción de Ramallo, San Pedro y San Nicolás.

Tercera Sección—Ramallo, San Pedro, San Ni-

colás, Rosario, Santa Fe, Diamante, Paraná y Provincias del Interior.

OFICINA DEL EXTERIOR

Primera Sección—República Oriental y demás Repúblicas Sud-Americanas.

Segunda Sección—Ultramar solamente.

Un empleado estará á cargo de cada sección, pudiendo aumentarse su número cuando fuese menester hacerlo.

Deberes de los empleados de sección.

Art. 533. Los deberes de los empleados de sección serán:

1° Recibir la correspondencia para su sección respectiva.
2° Clasificarla inmediatamente y colocarla en las casillas correspondientes.
3° Si resultase haber alguna para otra sección ó que debiese quedar detenida, la devolverán al encargado del buzón.
4° Llegado el momento del despacho, sellarán la correspondencia con arreglo al artículo 46 y luego procederán al arreglo de las valijas con sujeción á los artículos 472, 473, 485 y 486 y Cap. II (Tít. III, Lib. III) en lo referente á la correspondencia para el exterior.
5° La guía en la Oficina Interior la firmará el Oficial 1° al dictado del encargado de la sección respectiva y en la Oficina Exterior la firmará el Jefe.
6° Lista la valija por lo que respecta al encargado

de sección, y después de haber incluído la guía, cerciorándose antes que esté de acuerdo con lo que ha dictado, él mismo adjuntará ó escribirá la dirección que deba llevar y la hará cerrar y sellar en su presencia, pudiendo ser auxiliado por un valijero.

7° Preparará y entregará al Jefe, para que los firme y remita, los partes que deben acompañar las valijas.

La entrega de las secciones, en los casos de cambio de los empleados respectivos, sea momentánea ó permanente, se efectuará por orden del Jefe de la Oficina y con intervención del Oficial 1°, previo recuento de la correspondencia existente en el casillero, la cual se anotará en un libro que se llevará al efecto para cada sección, firmando el Oficial 1°, el empleado entrante y el saliente, con expresión de fecha y hora. Igual formalidad se observará en los casos de relevo.

Entrega de las valijas á los conductores.

Art. 534. El Jefe de la Oficina entregará las valijas á los valijeros, estafeteros ó conductores, que hayan de llevarlas al embarcadero con los partes respectivos.

Clasificación de la correspondencia por los encargados de sección.

Art. 535. Los encargados de sección deberán ellos mismos clasificar la correspondencia epistolar que reciban; pero para el arreglo de los impresos y demás objetos, podrán ser ayudados por uno ó más valijeros, según la urgencia del caso. Deberán revisar con cuidado, una ó más veces al día, sus casilleros, para corregir cualquier error que se hubiese deslizado en la clasificación.

Sellos numerados

Art. 536. Los sellos de fechas de los encargados de sección deben llevar numeración de orden, para que sean distintos unos de otros.

Uso de los sellos y su conservación.

Art. 537. Los sellos de fechas no pueden ser usados sino por los empleados á que correspondan respectivamente. Para el mejor cumplimiento de esta disposición deberán guardar su sello en una casilla de los mismos armarios cerrados con llave en que se guardará la correspondencia epistolar, como lo dispone el artículo 538. La llave quedará en su poder.

Modo de guardar los paquetes oficiales, valijas de tránsito y malas certificadas.

Art. 538. En los mismos armarios guardarán los encargados de sección, los *paquetes oficiales*, las *valijas de tránsito* y las *malas certificadas* que reciban en virtud de los artículos 517, 528 y 529.

Operaciones previas con la correspondencia antes de despacharla.

Art. 539. Antes de hacer cualquier despacho, deberá el encargado de sección revisar prolijamente la correspondencia, á objeto de evitar toda mala dirección de ella.

Peso de la correspondencia

Art. 540. El peso de la correspondencia, para los efectos del pago de su trasporte, debe ser *real* y *neto*, estableciéndose antes de empaquetarse la correspondencia, pudiendo, sin embargo, estar ligadas las cartas siempre que el hilo no sea muy grueso y por consiguiente muy pesado.

Verificación del peso de la correspondencia.

Art. 541. Cuando la remuneración del trasporte tenga por base el peso, la operación de pesar la correspondencia debe efectuarse cada vez que se despache valija, con exclusión de la correspondencia oficial y la muerta, á efecto de establecerse la cuenta de los

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

vapores ú otros medios de trasporte que la conduzcan. El Jefe la presenciará, y asentará el resultado en un libro que se titulará «Registro del peso de la correspondencia» expresando en él: 1° la fecha; 2° el peso de la correspondencia por categorías de precios de trasporte y dividido en cartas, encomiendas, tarjetas postales é impresos. Terminado el despacho, el Jefe hará una copia de la cuenta y la enviará á la Sección Correos.

Verificación del importe de los timbres postales á los efectos de la cuenta de trasporte.

Art. 542. Cuando el trasporte ha de remunerarse con un tanto por ciento del porte recaudado por el Correo, se contará con todo cuidado el valor de los timbres, sobres ó fajas postales de que esté revestida la correspondencia, con exclusión de la oficial y la muerta, así como el valor de las tarjetas postales, y se enviará á la Sección Correos la cuenta correspondiente, expresándose: 1° la fecha; 2° el nombre del vapor ú otro medio de trasporte; y 3° el valor total del porte recaudado por el Correo sobre la correspondencia, comprendida en el despacho de que se trate.

Encargado del personal de valijeros.

Art. 543. Habrá un empleado encargado de los valijeros y le incumbe vigilar á éstos en la operación de sellar y rotular las valijas; y llevará la cuenta de las bolsas recibidas y las despachadas bajo la dirección del Oficial 1°.

Incumbencia de los jefes de las oficinas de expedición.

Art. 544. El Jefe debe velar por el buen desempeño de todo el personal á su cargo y dar las órdenes é instrucciones necesarias para la marcha del servicio, con sujeción al presente Reglamento. En los momentos de despacho debe inspeccionar los trabajos y la entrega de las valijas á los valijeros.

Hará revisar en su presencia, con la frecuencia posible, las casillas de las secciones, para cerciorarse de si se hace bien la clasificación por destinos.

Inspeccionará los libros diversos de la Oficina, para que sean bien llevados; y visará los resúmenes mensuales que en ellos se hagan.

Anuncio de la salida de correos.

Art. 545. La Secretaría enviará á la Oficina de Expedición respectiva, sin dilación alguna, todo aviso ó noticia que reciba respecto de la salida de los vapores ú otros medios de trasporte. La Sección Correos procederá de igual modo, quedando especialmente encargada de lo referente al servicio en los ferrocarriles.

Cuando no se recibiere el anuncio de que habla el artículo anterior, el Jefe de la Oficina de Expedición mandará averiguar á las agencias ó estaciones respectivas, las salidas que hubiese.

Sección de la cual dependen las dos oficinas de Expedición.

Art. 546. La Oficina de Expedición para el exterior dependerá inmediatamente de la Sección Correos, lo mismo que la Oficina del servicio interno.

Deberán dirigirse á esta sección en todo lo relativo á los servicios á su cargo, comprendidos los cambios del personal.

Temperamento á adoptarse antes de proceder á la detención de la correspondencia insuficientemente franqueada.

Art. 547. Las oficinas de expedición deben marchar siempre de acuerdo con las de franqueo, en lo relativo á la aplicación de las tarifas postales. Así, pues, antes de detener cualquier pieza por insuficiencia de franqueo, deberá el Jefe tomar datos en dicha oficina para saber si el error parte ó no de ella.

En caso de comprobarse que el error es de la oficina de franqueo, el empleado que lo hubiere cometido será obligado á subsanar inmediatamente la deficiencia.

Art. 548. En los primeros días de cada mes, elevará el Jefe á la Sección de Correos una planilla estadística que demuestre el número de piezas de cada clase que hayan circulado por la oficina durante el mes anterior, y, cuando se trate del servicio internacional, estableciendo también el número de piezas enviadas á cada país.

Estadística que debe elevarse á la Sección de Correos.

Art. 549. Ambas oficinas están en el deber de avisar á la de franqueo, y á las sucursales, con la posible anticipación, las salidas que hubiese para cada día y anotarlas en la pizarra que habrá al efecto en un local apropiado de la Casa de Correos, y también al lado de los buzones mismos.

Anuncio de la salida de Correos

Art. 550. Todas las oficinas de Correos que hagan servicio de expedición, arreglarán su mecanismo interno de conformidad á las prescripciones del presente capítulo, en cuanto sea posible, muy particularmente en lo relativo á la custodia de los buzones tal como lo establecen los artículos 520, 521 y 523.

Uniformidad del mecanismo interno de las Oficinas de Expedición.

CAPÍTULO II

De las anotaciones y registro del servicio de expedición

División de la Contabilidad.

Art. 551. Los registros de expedición se dividen, como en los demás servicios del ramo, en *control, estadística y valores.*

Contabilidad de control.

Art. 552. El registro de control se llevará en los libros siguientes:

1º El «Registro de oficios,» donde se hará constar la entrada y despacho de las piezas oficiales.

2º El «Libro de valijas de tránsito,» en el cual se hará constar, en el orden que establece el artículo 51, la entrada y despacho de valijas cerradas.

3º El «Libro de malas certificadas», en el que se hará constar la entrada de estas malas, con expresión de fecha y hora, así como su clase, numeración, procedencia y destino, cuidándose, al despacharlas, de hacer constar en la columna que habrá al efecto, titulada «Salida,» la fecha en que se efectúe su expedición.

4º El «Libro de bolsas», en el cual se tomará

nota diariamente de cuantas bolsas se reciban ó despachen, abriendo cuenta á cada Oficina ó Administración respectiva, con expresión de serie y clases de las bolsas y su numeración.

5° El «Libro de buzón», para hacer constar cuáles empleados y en qué horas han tenido á su cargo el buzón, así como el sello de fechas de que se han servido, el que estampará al lado de la firma del empleado respectivo.

6° El «Libro de partes», en que consignará recibo de las valijas, al pie del parte respectivo ó el extracto de éste, el valijero ó conductor que las reciba en la misma Oficina.

7° El «Libro de asistencia», en el cual el Jefe y empleados firmarán diariamente, con expresión de fecha y hora, tanto al entrar en la Oficina como al retirarse de ella.

8° El «Libro de secciones», en el cual cada vez que un empleado se reciba de una sección, firmará recibo por lo que contenga, estampando al lado el sello de fechas de la sección, interviniendo el Oficial 1° en la entrega y firmando para constancia.

9° El «Libro de correspondencia del buzón», en el cual otorgarán recibo los encargados de Sección al encargado del buzón, por la correspondencia que éste les entregue.

10° El «Libro de oficios de valor», para la anotación especial que se hará de los paquetes oficiales de valor, tales como timbres, sellos nacionales y valores declarados.

Contabilidad de Estadística.

Art. 553. El Registro de estadística se llevará:

1º Habrá un libro para la estadística del tránsito internacional que establece el Reglamento de la Unión Universal de Correos, en el cual se consignará el resultado de esta estadística en el tiempo y forma que establezca la Convención.

2º Habrá también un libro en el cual se anotará la correspondencia suelta que venga de otras oficinas de una misma administración.

Registro de valores.

Art. 554. El Registro de valores se llevará en los libros siguientes:

1º El «Registro del peso de la correspondencia», en el cual se llevará nota del peso neto de la correspondencia, cuando haya que abonar bajo esta base el trasporte; abriéndose al efecto una cuenta á cada Compañía ó empresario del trasporte.

2º El «Registro de comisiones por trasporte de correspondencia,» donde se abrirá cuenta á cada Compañía ó empresario que perciba, en remuneración del trasporte, una comisión basada en el valor postal efectivo de la correspondencia.

3º El «Libro de partes *á comisión*», en el cual se extractará el parte que se entregue á los contratistas de transportes para hacer en el «Registro de comisiones por transporte de correspondencia» los asientos respectivos, una vez recibido el acuse de recibo del parte.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 555. En aquellas administraciones donde no haya oficina ó departamento especial para la expedición, no son necesarios los libros á que se refiere el artículo 552, inc. 3°, 8°, 9° y 10°, y el artículo 553, inc. 3°.

Oficinas donde no son necesarios todos estos libros.

Art. 556. En aquellas oficinas que no forman valijas cerradas por la Unión Universal de Correos, no se necesita la columna especial para la correspondencia «T» á que se refiere el artículo 553, inciso 1°, ni el libro de «Tránsito» á que se refiere el inciso 2° de ese mismo artículo.

Oficinas que no llevarán libro especial para la correspondencia T.

Art. 557. Sin perjuicio de lo que determinan los artículos que preceden, se llevarán aquellos libros auxiliares que pueda exigir el mejor orden de la contabilidad.

Libros auxiliares.

Art. 558. Mensualmente cada oficina que haga servicio de expedición enviará á la Oficina de Estadística el movimiento de la correspondencia despachada, dividida en cartas, encomiendas, tarjetas, oficios, muestras é impresos, con excepción de la estadística de la correspondencia enviada en valijas cerradas á países extranjeros.

Planill del movimienta de corresponodencia á la Oficina de Estadística.

Art. 559. Se enviará á la Sección Administrativa:

Planillas á la Sección Administrativa.

1° La planilla del peso de la correspondencia en el caso y forma que establece el artículo 554, inciso 1°, siendo entendido que en la Capital esta planilla se enviará cada vez que se despache correspondencia en estas condiciones.

2° Una planilla de la comisión de transporte como lo establece el artículo 554, inciso 2°.

3° La estadística de la correspondencia enviada en valijas cerradas á países extranjeros.

Planilla de bolsas á la Oficina de Clasificación.

Art. 560. Se enviará á la Oficina de Clasificación una planilla de las bolsas recibidas y despachadas con los detalles que establece al artículo 552, inciso 4°.

Otras planillas á la Oficina de Estadística.

Art. 561. A la Oficina de Estadística se enviará una planilla como lo menciona el inciso 1° del artículo 559 y otra como la que determina el inciso 3° del mismo artículo en lo relativo á la correspondencia que se despacha en valijas cerradas á países extranjeros, pagándose el transporte por peso ó por comisión.

Art. 562. La distribución del servicio determinado en este título para la Administración Central, se deberá adaptar en lo posible al mecanismo interno de las demás administraciones de la República.

TÍTULO V

EXPEDICIÓN DE DIARIOS Y PERIÓDICOS

Art. 563. Los diarios y periódicos que se publican en la República Argentina están sujetos á las disposiciones generales sobre impresos.

Los diarios y periódicos estarán sujetos á las disposiciones generales pertinentes.

Art. 564. Para mayor facilidad en la expedición, los editores de los diarios de la Capital y del Rosario, pueden hacer el pago del franqueo semanalmente, para lo cual presentarán una solicitud á la Dirección General, indicando el número de ejemplares á remitirse y el peso del envío.

Solicitud para el abono semanal del franqueo.

Art. 565. En caso de enviarse mayor número de ejemplares que el indicado en la forma precedente, el editor del diario lo hará saber así á la Administración de Correos en el acto de la remesa, bajo pena de ser ella excluída de las prerrogativas acordadas en el artículo anterior.

En caso de error en el número de ejemplares, forma de poner en conocimiento de la Administración y pena en que incurren por infracción.

Art. 566. Los diarios deben ser enviados al Correo á la hora que señale la Dirección General, á fin de que su verificación y manipulación pueda efectuarse sin perjuicio para el despacho de las demás correspondencias.

Hora en que se enviarán.

División de los paquetes y modo de formarlos.

Art. 567. Los diarios remitidos al Correo, deberán ser separados por el editor en paquetes distintos para cada una de las líneas á que se destinen, y según las indicaciones de la Dirección General, disponiéndose los paquetes bajo una faja común, sólida, de manera que el número de ejemplares indicado sobre cada paquete pueda fácilmente verificarse.

Acondicionamiento de los diarios sueltos.

Art. 568. Los diarios sueltos tendrán que venir plegados y acondicionados de modo que la expedición no halle entorpecimiento.

Libreta que llevarán los editores y obligación de las oficinas con este motivo.

Art. 569. Los editores están en la obligación de indicar en una libreta especial el número de ejemplares que incluyan en cada remesa, de conformidad con el formulario oficial. La oficina de Correos respectiva verificará el número de diarios que le sean entregados, con la fecha y hora de recepción, anotándolos en el registro especialmente destinado al objeto.

En caso de error por parte del editor.

Art. 570. Si el editor cometiera errores en el número de ejemplares enviados, la Oficina de Expedición, al verificar el paquete respectivo, le trasmitirá inmediatamente, para los fines del caso, la cantidad que apareciere.

Errores repetidos de los editores.

Art. 571. En caso de reincidencia, los diarios detenidos se contarán en presencia del editor, y si apareciesen nuevos errores de este último, será rechazada la expedición del diario en forma de paquete, excluyéndose del goce de estas prerrogativas.

Art. 572. Los jefes de las oficinas correspondientes pondrán en conocimiento de la sección de Correos, los errores, abusos y dificultades que notaren en la práctica.

TÍTULO VI

VALIJAS

CAPÍTULO PRIMERO

De los sacos

Art. 573. El hilo que se emplee para cerrar las bolsas y paquetes, debe ser fuerte y libre de nudos ó añadiduras. **Calidad del hilo.**

Art. 574. Los sacos en que se despache la correspondencia para el interior llevarán la inscripción «Correo Argentino» «servicio interno», la letra correspondiente á la serie ó tamaño y el nombre de la Oficina á que pertenezcan. Llevarán además un número de orden. **Inscripciones en los sacos.**

No se hará uso de bolsas que tengan roturas tales que pueda escurrirse la correspondencia ó ser extraída furtivamente; y toda costura ó remiendo se hará del lado del interior. **Prohibición de uso de bolsas deterioradas. Compostura de las mismas.**

La correspondencia para el exterior debe incluirse en las mismas bolsas procedentes del respectivo país. Unicamente en el caso de faltar bolsas extranjeras se **Uso de las bolsas extranjeras y nacionales.**

podrá emplear, para la correspondencia expresada, los sacos nacionales.

Pena en que incurre el empleado por dirección equivocada.

El empleado que diese dirección equivocada á una valija será multado, suspendido y aun separado de su puesto, según la gravedad del caso.

Anotación de bolsas en el libro especial.

Art. 575. Los Jefes de oficina están en el deber de llevar cuenta, en un libro especial, de todas las bolsas que despachen, como de las que reciben, con expresión de fecha, procedencia ó destino, serie y número de orden.

Responsabilidad de los jefes de oficina por pérdida de bolsas.

Responderán pecuniariamente por aquellas bolsas de que no rindiesen cuenta cuando le fuese exigida por la Sección de Correos.

Anotación de serie y número en las guías.

Además de la anotación en este libro, se especificará la serie y número en las guías.

Devolución de bolsas extranjeras

Las bolsas procedentes del extranjero deben devolverse por cada correo á la oficina de su procedencia. Exceptúanse las que se destinan al uso de determinadas Administraciones del interior y litoral, las cuales se devolverán á la Administración cuyo nombre está marcado en ellas y no podrán emplearse por otras oficinas sino para la correspondencia que se remite á las mismas.

CAPÍTULO II

Movimiento de bolsas

Art. 576. La Oficina de Clasificación abrirá un libro en el cual se establecerá una cuenta corriente á cada distrito, á la Oficina de Útiles, á la de Expedición al interior, Expedición al exterior y Oficina de Timbres, por las bolsas de que respectivamente se las dote para hacer sus diferentes servicios. **Libro de cuenta corriente.**

Art. 577. Las bolsas tendrán una inscripción con la denominación de la oficina ó distrito á que pertenezcan, numeradas desde uno hasta completar la cantidad que á cada una le corresponda. **Inscripción de las bolsas.**

Art. 578. Las mismas Oficinas, menos los distritos y la de Expedición al exterior, pasarán una planilla diaria de las bolsas que remitan y del destino de ellas, á objeto de que se haga la anotación correspondiente y el debido cargo á las oficinas destinatarias, las cuales están obligadas á devolverlas á vuelta de correo, bajo las penas establecidas en este Reglamento. **Planilla diaria.**

La Oficina de Expedición al exterior pasará también una planilla cada ocho días, de las bolsas que envíe al extranjero.

Art. 579. Las bolsas deben volver en mal ó buen es- **Devolución de las bolsas.**

tado á la Casa Central y ser exclusivamente destinadas al envío de correspondencia y útiles.

Planilla mensual.

Art. 580. La Oficina de Clasificación pasará á la Sección de Correos una planilla mensual de las bolsas que no hubieren sido devueltas á su debido tiempo, para que su importe sea deducido por la Sección Administrativa de los haberes respectivos, con más una multa que se fijará, según el caso, por la Sección Correos.

Reclamo de bolsas para el Exterior.

Art. 581. Las bolsas enviadas al exterior por la oficina respectiva, serán reclamadas por intermedio de la del servicio internacional, siempre que no sean devueltas á su debido tiempo.

Bolsas inútiles.

Art. 582. Las bolsas inútiles deben ser devueltas por los distritos y oficinas mencionadas á la de Clasificación, para que ésta, al hacer el descargo correspondiente, solicite de la superioridad sean reemplazadas por otras nuevas y con la misma numeración que tenían aquéllas.

Acreditación de las bolsas devueltas.

Art. 583. En el caso del artículo anterior, la Sección Administrativa acreditará á la oficina ó distrito el importe de las bolsas devueltas por inútiles, y si su reposición se hiciere, corresponderá efectuar el cargo como lo determina el artículo 578.

Libro de movimiento en los Distritos.

Art. 584. Los distritos establecerán igualmente un libro del movimiento de bolsas, á fin de conocer el destino dado á las mismas y saber por él qué dependencias no han dado cumplimiento á su devolución.

Cargo á las Oficinas de la casa central.

Art. 585. La Sección Administrativa formará cargo á las oficinas de la Casa Central y distritos de las sumas que importen las bolsas á ellos suministradas.

CAPÍTULO III

De la entrega de la valija á los conductores

Art. 586. Las valijas deben ir anotadas, como es de práctica, en un *parte* por duplicado, en el cual conste la nómina de ellas, su calidad, serie y numeración. Un ejemplar de este parte se entregará por el valijero ó guarda-conductor al buque, mensajería, correos á caballo ó estafeta que haya de conducir la correspondencia, y el otro lo conservará en su poder con el recibo del estafetero, ó del comisario ó capitán cuando se trate del transporte por agua. **Partes por duplicado.**

Art. 587. Cuando la conducción deba hacerse una parte por agua y la otra por ferrocarril, mensajería ó correos á caballo, los *partes* se harán por triplicado, quedando dos en poder del estafetero para que en uno de ellos pueda obtener el recibo del capitán, comisario ó mayoral, y en el otro otorgar el suyo. **Partes por triplicado.**

Art. 588. Los partes cumplidos, esto es, con el recibo correspondiente, se devolverán á la oficina de origen, la cual los archivará, cancelando en vista de ellos los recibos transitorios de los valijeros ó guarda-conductores ó de los estafeteros. Estos recibos transitorios deben consignarse en un libro especial con los mismos detalles que los «partes.» **Archivo de partes cumplidos.**

Partes de las sucursales.

Art. 589. Las oficinas sucursales en las ciudades enviarán mensualmente á la Administración sus «partes» cumplidos, con el siguiente rótulo: «A la oficina de expedición, mes de.... de 18.... Partes cumplidos de la oficina de....»

Confrontación de los partes y las valijas.

Art. 590. Es obligación ineludible de todo valijero, guarda-conductor, estafetero ú otro empleado que intervenga en la recepción ó despacho, confrontar prolijamente el «parte» con las valijas de su referencia, para poder salvar inmediatamente cualquier error que se hubiese deslizado, y dar cuenta de cualquier irregularidad en la condición de éstas.

Pena en que incurre el empleado causante de una dirección falsa.

En consecuencia, en los casos en que resultare que una valija hubiese tomado una dirección que no era la del rótulo, el conductor responsable del descuido será penado con arreglo á su falta.

LIBRO IV

TRANSPORTES

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ESTAFETAS AMBULANTES

Art. 591. La Dirección General establece estafetas ambulantes en los ferrocarriles, mensajerías y transportes marítimos á vapor ó á vela. **Establecimiento de estafetas ambulantes.**

Art. 592. Las estafetas ambulantes son verdaderas Oficinas de Correos, con la facultad de franquear y expedir correspondencia como las permanentes y con el deber adicional de custodiar, registrar y entregar, bajo las constancias reglamentarias, las valijas y correspondencia suelta que conduzcan para todas las oficinas de tránsito. **Carácter de estas estafetas.**

Art. 593. Para ser empleado en las estafetas ambulantes, es indispensable reunir las condiciones siguientes: **Requisitos para ser empleado de la estafeta ambulante.**

1ª Ser honrado y de buenas costumbres.
2ª Saber leer y escribir correctamente.

3ª Conocer las cuatro primeras reglas de la aritmética.
4ª Poseer una organización robusta.
5ª Presentar certificado médico de buena salud.
6ª Ser activo.
7ª Tener 18 años cumplidos y menos de 50.
8ª Presentar fianza de persona abonada y á satisfacción de la Dirección General por la suma que ella determine.

Mecanismo del servicio de las estafetas ambulantes.

Art. 594. El servicio especial de cada estafeta ambulante deberá ser organizado por las oficinas terminales de la línea ó sección en que sirva, con arreglo á las instrucciones que les sean dadas por la Sección de Correos.

Por esas oficinas y por medio de los inspectores respectivos, se les comunicará las órdenes referentes al servicio; debiendo prestar una atención solícita á las indicaciones que sobre el buen desempeño de sus deberes le sean hechas por las oficinas intermedias.

Las oficinas de que dependan, proveerán las estafetas ambulantes de los útiles necesarios, los que les serán entregados previo recibo. Ante ellas responderán inmediatamente los estafeteros por su pérdida ó inutilización.

Suspensión á las oficinas terminales de la facultad de organizar este servicio.

Art. 595. Puede la Dirección General, cuando lo crea conveniente, suspender la facultad acordada á las oficinas terminales de organizar este servicio y confiar esa organización á los Inspectores ó á los comisionados especiales que nombre al efecto, ú ordenar que ella sea ejercida conjuntamente por unos y otros.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 596. Es obligación de los estafeteros usar, en el desempeño de su servicio, el distintivo que fije la Dirección General, so pena de una multa de dos pesos moneda nacional por cada omisión, siempre que no mediare causa justificada. Uso del uniforme ó distintivo.

La pérdida ó inutilización sin causa justificada de estos distintivos, sujetará al que perdiere ó inutilizare al pago del doble de su costo. Pena por su pérdida ó inutilización.

Art. 597. Cada estafeta ambulante estará munida de un sello de fechas y los accesorios necesarios á su uso, una balanza para el porte de la correspondencia suelta, una plancha de goma para evitar el deterioro del sello de fechas y facilitar su impresión, un aparato para luz, un sello para lacre, un Registro para anotación de la correspondencia y para los recibos que se le otorguen por la misma, un ejemplar del presente Reglamento especial de estafetas ambulantes, dos de las Tarifas Postales, y el lacre, hilo, hojas y valijas suficientes. Utiles à impresos que deben tener las estafetas.

La pérdida de estos objetos ó su inutilización, sin causa justificada, se castigará del modo prescripto en el artículo 596. Multas por pérdida ó deterioro de ellos.

Art. 598. Las sumas que por pérdidas ó inutilización sin causa justificada, deban los estafeteros abonar, con arreglo al artículo 596, se entregarán á la Dirección General, la cual adquirirá con ellas lcs nuevos útiles necesarios. El importe de las multas se invertirá en nuevos útiles.

Tiempo que deben estar los estafeteros en la estación antes de la salida del tren; cuándo deben entrar en el coche correo: su permanencia en él.

Art. 599. Los estafeteros en los ferrocarriles deberán hallarse en la estación de salida 15 minutos antes de la hora fijada para la partida del tren, á efecto de vigilar é impedir que haya contrabando de correspondencia. Cinco minutos antes de la partida, entrarán en el coche-correo ó compartimiento destinado al servicio y permanecerán en él á fin de recibir la correspondencia de la administración y la que los particulares lleven á última hora.

Cuando exista en la misma estación, ó en sus inmediaciones, la oficina cabecera de la línea, es en ella que deberá permanecer el estafetero por cinco minutos antes de la salida del tren, á objeto de recibir la correspondencia que ella tenga que entregarle.

No deberán abandonar en el curso del viaje el coche correo ó compartimiento especial destinado al servicio, salvo que medie alguna circunstancia justificada, en cuyo caso cuidarán dejarlo bien cerrado si no quedara otro estafetero custodiándolo.

Estafeteros de mensajerías ó vapores.

Art. 600. Los estafeteros en las mensajerías ó vapores deberán presentarse en la Oficina cabecera de la línea, una hora antes de cerrarse la valija que deban conducir, y saldrán de la Oficina juntamente con ella.

En el curso del viaje ejercerán la vigilancia necesaria para evitar el contrabando de correspondencia.

Su proceder en caso de contrabando de correspondencia.

Art. 601. Como consecuencia de la vigilancia que se les encomienda por el artículo anterior, los estafeteros, en ausencia de los Inspectores, detendrán la correspondencia que sea conducida en contravención á las disposiciones de este Reglamento ó de la Ley, y la entregarán en la Oficina primera de la línea, manifes-

tando el nombre de la persona que la conducía y su domicilio. La Oficina á la cual se comunique el hecho, lo pondrá en conocimiento del Jefe de Distrito á que pertenece y éste elevará lo actuado al Jefe de la Sección de Correos.

Art. 602. Los estafeteros, ó el estafetero superior en caso de haber dos ó más para un mismo viaje, firmarán recibo por la correspondencia que les sea entregada por las Oficinas de Correos, otros estafeteros, ó los conductores de mensajerías ú otros medios de transporte, y exigirán de los mismos igual constancia por toda carta, paquete, saco ó encomienda que entreguen á ellos.

Recibo por la entrega de la correspondencia.

Art. 603. Para la admisión de la correspondencia, deberán los estafeteros tener presente lo que se establece en el Capítulo Primero, (Título II, libro III) y entregarán á la Oficina de la línea terminal cualquier correspondencia que, por su contenido, ó por estar revestido de timbres usados ó falsificados, ó por traer palabras ó signos inmorales en su cubierta, dé margen á aplicación de alguna pena.

Reglas para la admision de la correspondencia del público.

Art. 604. Toda vez que á un estafetero le fuere entregada por otro en servicio, ó recibiese de una Oficina correspondencia sin que esté revestida del sello de fechas, hará las observaciones del caso por medio del estafetero ó empleado de quien la recibiere.

Proceder á observarse con la correspondencia que carezca del sello de fechas.

Art. 605. Deberán estampar su sello de fechas ó el que haga sus veces, sobre toda la correspondencia que conduzcan, sea cartas, bolsas, paquetes ó encomiendas. El sello de fechas se arreglará con la fecha del día, debiendo esto hacerse antes de comenzar el servicio y teniéndose presente:

Aplicación del sello de fechas y reglas para efectuarla.

De la inutilización de los timbres postales.

1° Que la inutilización de los timbres postales se efectuará aplicando el sello dos terceras partes sobre cada uno de los timbres y el resto sobre la cubierta ó faja de la correspondencia.

2° Que, además en la correspondencia que presente el público y que desde luego no esté sellada, se aplicará el sello también á la parte libre del sobrescrito, carátula ó rótulo.

3° Que á la correspondencia que ya tuviere el sello de otra oficina ó estafeta, se aplicará al reverso del sobre, exceptuándose las tarjetas postales y las malas cerradas, sobre las cuales deberá el sello estamparse siempre en la parte de la dirección.

Clasificación y anotación en el registro de correspondencia.

Art. 606. Recibida que sea la correspondencia en la estafeta ambulante, se procederá á su clasificación según destino y se sellará como lo dispone el artículo 605, practicándose todo con la rapidez necesaria para que, al llegar á la primera escala ó estación, se halle lista la que allí deba entregarse. Se anotará en un registro especial, con sujeción á las instrucciones contenidas en el mismo. Esta anotación se hará en el intervalo de tiempo que transcurra antes de llegar á la Estación ó escala de destino desde la salida de la Estación ó escala anterior. El registro se denominará «Registro de correspondencia.»

Entrega de la correspondencia acompañada de la hoja de ruta y modo de efectuarla.

Art. 607. Para la entrega de la correspondencia, deben los estafeteros incluirla en una cubierta ó saco acompañada de una «hoja de ruta» en la cual se exprese el número de cartas, oficios, impresos, encomiendas y muestras sueltas, el número de valijas cerradas, con especificación de la numeración y clases de las que

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

sean certificadas, la fecha de la «hoja de ruta» misma y el número de la línea ó servicio.

Toda la correspondencia la entregarán á la Oficina de Correos destinataria, directamente, ó al valijero, según el caso, recabando en el acto recibo en la columna respectiva del Registro que establece el artículo 606.

Anotación y entrega de las valijas certificadas.

Art. 608. Las valijas certificadas se anotarán, como queda dicho, en la «hoja de ruta,» pero no se incluirán en la bolsa ó paquete á que alude el artículo anterior, debiendo entregarse, bajo recibo inmediato, á la Oficina ó su valijero.

Entrega de la correspondencia en la oficina directamente por el estafetero.

Art. 609. Si la correspondencia viniese toda en valijas cerradas, ó hubiese de entregarse en la misma Oficina por el estafetero, no es necesario incluirla en bolsa ó paquete como establece el artículo 607. Cuando la entrega se efectúe al Administrador en persona, se firmará la «hoja de ruta» á que alude el mismo artículo.

Entrega de la correspondencia por las oficinas á la estafeta ambulante bajo recibo.

Art. 610. La correspondencia suelta, oficios y malas cerradas se entregarán por las Oficinas de Correos á las estafetas ambulantes, bajo recibo.

Este recibo se consignará en una libreta, en la cual anotará la Oficina remitente toda la correspondencia, con las especificaciones que determina el artículo 607.

Partes.

La libreta puede ser reemplazada, cuando convenga, por una hoja suelta que se denominará «Parte». Los «Partes» se harán en dos ó más ejemplares, uno de los cuales quedará en poder del estafetero, volviendo otro á la oficina, con su recibo al pie.

Estadística mensual.

Art. 611. El dos de cada mes presentarán los estafeteros ambulantes, á la Oficina de que dependan inmediatamente, un estado que manifieste el número de cartas, impresos, muestras, encomiendas, oficios, bolsas y paquetes que hubieran girado por la estafeta ambulante en todo el mes anterior, así como la distancia kilométrica recorrida. Este estado tendrá por base el Registro que establece el artículo 605, y será enviado por el Jefe á la Oficina de Estadística en los cinco primeros días.

Correspondencia para puntos fuera de la línea.

Art. 612. Por regla general, no deben las estafetas ambulantes dirigir «hoja de ruta» ni formar valija independiente para puntos en que no toque el ferro-carril, vapor en que viajen; y por lo tanto, incluirán la correspondencia para tales puntos dentro de la destinada al punto de escala que mejor convenga á su rápida y segura trasmisión y que al efecto le indican las oficinas expedidoras.

Las excepciones á esta regla las establecerán la Dirección General ó los Inspectores ó Administradores autorizados por ella al efecto.

Anotaciones á lápiz y á tinta.

Art. 613. Todas las anotaciones manuscritas que necesiten los estafeteros hacer en viaje, las pueden efectuar con lápiz, cuando á tinta no sea posible hacerlo, pero harán lo posible por efectuarlo de la última manera indicada.

Provisión de bolsas y fórmulas del servicio.

Art. 614. Las bolsas, cubiertas, hojas de ruta, registros y sellos que sean necesarios á los estafeteros ambulantes, serán provistas por la Dirección General, por inmedio de la Oficina de que dependan y por

su pérdida ó inutilización sin causa justificada se aplicará la pena que establece el artículo 598.

Art. 615. Las bolsas ó paquetes de correspondencia de ó para los estafeteros ambulantes, se entregarán cerradas á los valijeros, á quienes no se debe nunca confiar correspondencia suelta sin que esté anotada en el parte, libreta ú hoja de ruta, con arreglo á los artículos 607 y 610.

Entrega de la correspondencia á los valijeros.

Art. 616. Cuando no se pudiere obtener recibo por la correspondencia en el punto de su destino, será entregada en el punto más próximo en que se llenase este requisito, y del cual pudiera ser encaminada con seguridad y rapidez; ó, si mejor conviniere, se entregará también bajo recibo, á la primera estafeta ambulante con que se cruce en viaje.

Regla á observar cuando no se pueda obtener recibo por la correspondencia.

Esta regla puede ser modificada por la Dirección General, en cuanto á las malas que sólo se compongan de impresos, ó que no contengan correspondencia certificada, y estén dirigidas á puntos de escala en que no pare el tren ó vapor en determinados viajes.

Art. 617. En los puntos de escala, la entrega y la recepción de las malas se efectuará hallándose el estafetero en el coche, correo ó vapor que trasporte la correspondencia, siempre que la Oficina de Correos no esté tan próxima ó no sea tal el tiempo de espera, que dicho empleado pueda trasladarse á la Oficina misma á ese fin.

Entrega de la correspondencia en los puntos de escala.

En las cabeceras de la línea el estafetero acompañará la mala hasta la Oficina y allí la entregará.

Extraccion de la correspondencia de los buzones, y pena en caso de falta de las formalidades respectivas.

Art. 618. Los estafeteros revisarán personalmente y con todo esmero los buzones de la línea para extraer la correspondencia que contengan, siempre que no haya un empleado de la Oficina de Correos de la localidad encargado especialmente de hacerlo; y volverán á depositar en ellos, sin sellar, toda pieza que resultare ser para la estafeta ambulante de regreso ó de otra sección.

La no revisación de un buzón se castigará con una multa de dos pesos moneda nacional por cada vez.

Formación de valijas por las oficinas cuando hubiera más de 5 piezas.

Art. 619. Las Oficinas de Correos deben facilitar en lo posible el servicio de las estafetas ambulantes, formando valija cerrada y rotulada á su destino, siempre que la correspondencia para ese solo punto consistiere en más de cinco piezas.

Conducta de los estafeteros en las horas de servicio.

Art. 620. En las horas de servicio no deben los Estafeteros malgastar el tiempo en cosas agenas á su desempeño, ni fumar en el compartimiento ó división especial de la correspondencia, ni dejar el coche correo ó compartimiento sin causa justificada y cerrándolo bajo llave, ni permitir que entre en él ninguna persona extraña al servicio de esa misma estafeta ambulante, sea ó no empleado de Correos, á menos que tal persona revista el carácter de Inspector del ramo, ó exhiba autorización para hacerlo, otorgada por la Dirección General.

Archivo de partes de las estafetas ambulantes.

Art. 621. Los partes y demás papeles de las estafetas ambulantes serán archivados mensualmente en la Oficina de que dependan directamente. Los libros se archivarán una vez que estén terminados.

Art. 622. Los estafeteros no pueden desviar ninguna pieza de correspondencia del curso que le sea natural según el rótulo, ni entregar ninguna al público antes de llegada á su destino, ni tampoco hacer esta entrega en el destino mismo si allí hubiera Oficina de Correos, ni agregar á los sobrescritos palabra alguna que no sea indispensable á su trasmisión, so pena de multa, suspensión ó privación de empleo, según la gravedad del caso y sin perjuicio de las responsabilidades legales consiguientes.

Prohibición á los estafeteros de desviar la correspondencia, alterar sus sobrescritos ó entregarla directamente al público.

Art. 623. En ningún tiempo harán saber á quienes no sean sus superiores, datos ó noticias que conciernan exclusivamente á la Administración de Correos; ni darán informes respecto de la correspondencia á quienes no sean dichos superiores ó los dueños de esa correspondencia ó sus agentes ó legítimos representantes.

Prohibición de comunicar datos ó informes sobre el servicio ó la correspondencia.

Art. 624. La pérdida ó violación de la correspondencia se penará con arreglo á las leyes vigentes, quedando, además, inhabilitados los delincuentes para formar parte del personal de Correos.

Pena por pérdida ó violación de correspondencia.

Art. 625. Es deber de los estafeteros ambulantes estar siempre munidos de hojas de ruta, sellos y tinta de sellar y demás útiles del servicio en cantidad suficiente; y serán multados, suspendidos y aún separados, según el caso, toda vez que viajen sin ellos y no prueben haberlos solicitado en tiempo, de la Oficina respectiva, sin obtenerlos.

Obligación de llevar consigo los útiles necesarios y pena en caso de no hacerlo.

Admisión de la correspondencia del público y habilitación de timbres.

Art. 625. Los estafeteros tienen la obligación de admitir del público la correspondencia que le presente, hallándose en viaje ó en momentos de emprenderlo, siempre que esa correspondencia no sea intrasmisible. Para los efectos de su franqueo, serán provistos de timbres, fajas ó sobres postales, por las Oficinas terminales de que dependan.

La suma de esta habilitación será fijada periódicamente por la Dirección General, debiendo la Oficina habilitadora formar á los estafeteros el cargo respectivo, y además obtener de ellos el recibo correspondiente.

Siempre que la venta excediera de un peso moneda nacional, deberá el estafetero entregar su importe á la primera Oficina á que llegue, la cual lo cambiará por timbres ó sobres postales á fin de que esté siempre íntegra la habilitación.

Quedan sujetos á la chancelación del cargo por la habilitación entregada:

1° El haber impago devengado por el estafetero.
2° La fianza á que se refiere el artículo.

En el caso de no poderse recobrar de esta manera, se procederá judicialmente por la Administración contra el deudor ó sus herederos.

Balance de timbres postales.

Art. 627. Una vez por semana, ó si se pudiere con más frecuencia, los Jefes de Oficina expresados tomarán balance á los estafeteros en lo relativo á timbres y á sobres postales, sin anunciárselo con anticipación, y les obligarán á llenar inmediatamente cualquier deficiencia que resultare.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 628. La venta de timbres ó sellos postales por mayor precio que el nominal, ó el empleo de menor número ó valor de ellos que el que hubiese pagado el remitente de la correspondencia á que debía aplicarse, se castigará con la multa que establezca la Ley de correos y con privación del empleo.

Penas por fraude en materia de timbres postales.

Art. 629. En el caso que un estafetero no pueda emprender ó continuar viaje, deberá anunciarlo, con la anticipación necesaria, á la Oficina de la localidad, para que ella tome las medidas del caso.

Proceder que observarán los estafeteros cuando no puedan emprender ó continuar viaje.

Art. 630. Cuando un estafetero no se presentare á tiempo para poder desempeñar su servicio y no justificase su inasistencia, perderá dos días de sueldo por cada vez, y si reincidiere será separado de su puesto.

Penas por inasistencia ó sustitución en el servicio ó suspension del viaje.

El que, sin conocimiento de sus superiores, como asimismo sin su consentimiento, confiare á otro su servicio, será suspendido ó exonerado, según el caso; y de igual modo se procederá con el que, sin mediar causa justificada, interrumpiere ó suspendiere su viaje antes de llegar á su destino.

Con el producido de las multas que se impongan con arreglo á lo que antecede, se costeará el suplente del estafetero multado.

Aplicación del producido de multas.

Art. 631. La Oficina de Correos de la localidad en que ocurra la no presentación de un estafetero, le hará reemplazar provisoriamente y sin pérdida de tiempo. Este reemplazo lo hará por sí, ó dando aviso á la Administración subsiguiente para que ella lo efectúe.

Reemplazo de los estafeteros. Pago del reemplazante.

El suplente será remunerado mientras duren sus

servicios con el sueldo diario del estafetero subrogado siempre que no fuera relevante.

Si mediara causa justificada, el suplente será pago por la Dirección General sin hacer descuento alguno al estafetero, siempre que éste hubiese dado el aviso anticipado á que se refiere el artículo.

Comportación de los estafeteros con los demás empleados y con el público; aseo del local.

Art. 632. Los estafeteros deberán, en sus relaciones con sus superiores, guardar el debido respeto, y ser circunspectos y atentos con los empleados en general y con el público. Cuidarán también del aseo del local destinado á su servicio.

Prohibición de conducir encomiendas; penas en caso de infracción

Art. 633. Está estrictamente prohibido á los estafeteros la conducción de encomiendas particulares. En caso de infracción serán destituídos.

Entrega de la correspondencia que conduzcan.

Art. 634. Tendrán el deber de entregar, inmediatamente después de su llegada á una ciudad, en las oficinas de destino ú otras que la Dirección General designe, toda la correspondencia al descubierto ó en paquetes, que conduzcan, dirigida á ellas. Deberá ser siempre entregada con la hoja de ruta respectiva.

TÍTULO II

DE LAS MENSAJERÍAS-CORREOS

Art. 635. La Dirección General hace el transporte de la correspondencia por medio de mensajerías-correos, retribuyendo este servicio por subvenciones anuales ó mensuales cuando la conducción no sea efectuada gratuitamente por los interesados.

Establecimiento de mensajerías-correos.

Art. 636. Los agentes ó conductores de que habla el artículo anterior, tienen el deber de entregar en la Oficina de Correos del punto de su destino, inmediatamente después de su llegada, toda la correspondencia que conduzcan.

Deber que tienen las mensajerías de entregar la correspondencia al correo.

Art. 637. Cuando sujetan su servicio al contrato con la Dirección General, quedan desde luego convertidos en Correos nacionales y obligadas las empresas á los deberes que, en su carácter de tales, la ley les impone, á saber:

Otros deberes de las mensajerías.

1° Tocar sin retardo notable en cada uno de los puntos designados en el itinerario de las carreras que contratan.

2° Cuidar de que las valijas de correspondencia no sufran deterioro, ya sea por mojadura ú otra causa.

3º Continuar el servicio en las mismas condiciones de su contrato, hasta seis meses después de terminado, en el caso en que la Administración lo exigiera por no haber celebrado otro con otra persona.

4º Reconocer en la Dirección General el derecho que tiene á cambiar la ruta establecida en los contratos y hasta declararlos caducos cuando el servicio demandare la supresión de la línea, sin que por ello se le pueda exigir indemnización alguna.

5º Someterse á las disposiciones de este Reglamento y á las que en lo sucesivo dictare la Dirección General.

Duración de los viajes.

Art. 638. De acuerdo con el inciso primero del artículo anterior, las mensajerías se comprometerán en los contratos á establecer un máximum de tiempo para efectuar los viajes á que se obliguen, fijando días y horas de salida y entrada á los puntos ó localidades de la línea en que sirvan, salvo los casos fortuitos ó de fuerza mayor, quedando obligadas, cuando faltaren á estas prescripciones, á pagar una multa que se establecerá en el mismo contrato.

Entrada en los pueblos.

Art. 639. Como consecuencia del artículo anterior y de las necesidades del buen servicio, toda mensajería-correo tiene el deber, al entrar en una ciudad ó punto donde haya Oficina de Correos, de seguir «vía recta» hasta la misma Oficina, sin detenerse en parte alguna del camino hasta llegar á ella, entregando á dicha Administración irremisiblemente todas las valijas, correspondencia suelta y encomiendas que conduzca para ese destino.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 640. Al salir de las Oficinas de Correos tendrá el mismo deber de seguir su camino recto, hasta el término de su viaje, sin pararse en más puntos que los establecidos en el contrato, ni detenerse, salvo los casos fortuitos ó de fuerza mayor, en pueblo ó localidad alguna que no esté fijado en el itinerario establecido por el Correo. **Salida.**

Art. 641. Los encargados ó Jefes de Oficina de Correos están en el deber de hacer constar en las hojas de ruta de las mensajerías-correos las faltas ó infracciones que cometan á los artículos 636, 637, 638, 639 y 640. **Constancia de las infracciones que cometan las empresas.**

Art. 642. Todo mayoral de mensajería-correo está en el deber de llevar una hoja de ruta que proveerá la Dirección General y en la cual hará constar, bajo las firmas de los Jefes de las Oficinas de Correos de la línea en que sirva, la hora de la llegada y salida á dichos puntos, así como la entrega de la correspondencia de que era conductor. **Hoja de ruta**

Art. 643. Al fin de cada mes presentarán esas hojas de ruta á los Jefes de Distrito de cada provincia y á los de cada una de las Oficinas del trayecto que recorran á fin de que se le otorgue el certificado del servicio prestado. **Su presentación al Correo una vez cumplida.**

Art. 644. Estos procederán á confrontar las «hojas» á que se refiere el artículo anterior, con los contratos é itinerarios enviados por la Dirección General, otorgando, en seguida, el «certificado de buen servicio» cuando lo merecieran en virtud de esas constancias, ó especificando las faltas en el caso en que las hubiere. **Verificación de las hojas de ruta.**

Archivo de las hojas de ruta.

Art. 645. Las «hojas de ruta» quedan archivadas en la Oficina que otorga el «certificado de servicio» de que habla el artículo anterior.

Compartimiento especial para la correspondencia.

Art. 646. La correspondencia que conduzcan las mensajerías-correos, deberá ser llevada en un compartimiento especial que al efecto deberán tener separadamente del destinado á pasajeros y bagajes. El compartimiento tendrá la capacidad necesaria para que la correspondencia sea conducida cómodamente en ella.

Correspondencia para

Art. 647. Las mensajerías-correos están autorizadas á recibir directamente del público la correspondencia que deban conducir á la mano para ser entregada en todas aquellas localidades ó pueblos del tránsito, donde no haya Oficina de Correos.

Modo de franquearla.

Art. 648. La correspondencia que reciban en el tránsito ó que sea destinada al tránsito, deberá estar bajo sobre ó faja postal, y es menester que se escriba en estos sobres ó fajas, en ambos casos, la dirección y la fecha en que son usados.

Complemento de franqueo

Art. 649. Quedan obligados á completar el franqueo por medio de timbres adherentes cuando el porte de un objeto postal fuera mayor que el del sobre postal empleado.

Correspondencia que se entregará suelta á los mayorales.

Art. 650. Las Oficinas de Correos deberán, por su parte, entregar suelta á los mayorales de diligencias subvencionadas, toda la correspondencia que sea destinada para los puntos de tránsito donde no haya Oficina

de Correos; teniendo dichos mayorales el deber de verificar su fiel entrega, de acuerdo con las prescripciones de la Ley de Correos y quedando sujetos, en el caso de no verificarlo, á las responsabilidades que son consiguientes.

Art. 651. Esta correspondencia, así como la que recojan las agencias autorizadas, debe llevar el sello especial designado en el artículo 72 ó cualquier otro que la Dirección General determine. Aplicación del sello especial de la agencia.

Art. 652. Toda la correspondencia conducida por las mensajerías-correos, deberá ser entregada en las oficinas respectivas por los mayorales ó sus agentes, inmediatamente después de la llegada á todo punto ó localidad de las líneas en que sirvan, tanto á la ida como á la vuelta, quedando sujetos los empresarios, cuando no lo cumpliesen, á las penas establecidas en la Ley de Correos, excepto el caso en que fuere correspondencia de ó para el tránsito, los que están facultados para entregar y recibir en todos aquellos puntos donde no haya Oficina de Correos y siempre de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento. La mensajería debe entregar toda la correspondencia al correo.

Art. 653. Queda prohibido á los mayorales ó agentes de mensajerías hacer por sí ó por medio de sus agentes reparto alguno de correspondencia en todos aquellos lugares donde haya Oficina de Correos, estando sujetos, en caso de infracción, á las penas establecidas por la Ley de Correos. No pueden repartir cartas.

Art. 654. Toda mensajería que contrate con el Correo, está en el deber de poner á la disposición de la Direc- Pasajes.

ción General, durante el término de su contrato, el número de pasajes que ésta crea conveniente para la traslación de sus inspectores ú otros empleados. El número de aquéllos variará según la importancia de las líneas y las necesidades del servicio.

Responsabilidad de los contratistas

Art. 655. Todo contratista conductor de correspondencia es responsable de la que reciba, hallándose sujeto, en caso de violación ó de pérdida sin causa justificada, á las penas que las leyes y reglamentos vigentes establecen, así como su contrato mismo.

Responsabilidad respecto de los valores declarados.

Art. 656. Todo contratista agente de trasporte de la correspondencia es responsable ante la Dirección General de la pérdida de los valores declarados confiados á su custodia por las oficinas de Correos.

Estadística anual.

Art. 657. Toda empresa de mensajerías subvencionada está en el deber de enviar anualmente al Jefe de la Sección de Correos un estado que demuestre el movimiento general de sus líneas, dividiéndolo en viajes, pasajeros, carga y correspondencia que haya circulado durante el año de que se trate.

Penas por infracción al artículo anterior.

Art. 658. La falta de cumplimiento á esta disposición les hará incurrir en las penas que deberán establecerse en todo contrato por la Dirección General.

Empleo del correo á caballo en caso de no poder seguir viaje la mensajería.

Art. 659. Cuando, por algún accidente imprevisto, se interrumpiere el viaje de una mensajería-correo, quedan autorizados los empresarios á enviar la correspondencia por medio de correos á caballo, siempre que éstos la conduzcan en valijas impermeables, ó impermeables sueltos; pero tienen el deber de justificar

ante la Administración destinataria el motivo ó causas que hayan tenido para modificar el medio de transporte.

Art. 660. Los empresarios de mensajerías deberán comprometerse en los contratos á viajar siempre provistos de valijas de suela impermeable ó tela suelta de estas condiciones, para el caso en que una mensajería debiera ser sustituída por un correo á caballo, á fin de garantir la correspondencia de deterioro por lluvias ú otras causas. Valijas de suela impermeable.

Art. 661. Quedan sujetas las empresas de mensajerías-correos, en todo aquello que no se haya previsto en este capítulo, á las prescripciones que establece el capítulo que trata de las agencias autorizadas para la venta de estampillas. Casos no previstos en este capítulo.

Art. 662. Las mensajerías que no cumpliesen con las prescripciones de los artículos anteriores, pierden por ello el carácter de Correos Nacionales y por consecuencia el derecho, no solamente á las subvenciones pactadas, sino á las demás ventajas acordadas por la ley de Correos. Penas por infracción á las leyes ó á este Reglamento.

Art. 663. Toda mensajería-correo queda exenta, por el hecho de constituirse en «Correo Nacional», del pago de todo impuesto de caminos, peaje, pontazgo ó barcaje, de acuerdo con las prescripciones de la ley de la materia. Exenciones de que gozan las mensajerías-correos.

TÍTULO III

DE LOS CORREOS Á CABALLO

Establecimiento de correos á caballo.

Art. 664. La Dirección contrata el transporte de la correspondencia por medio de correos á caballo, en todas aquellas carreras á donde le sea posible, según la importancia del servicio.

Sus deberes.

Art. 665. Los correos á caballo tienen los deberes y derechos establecidos en el capítulo anterior para las mensajerías, con excepción de las prescripciones de este Reglamento, especialmente dictadas para las últimas.

Recepción de la correspondencia en la oficina.

Art. 666. Los correos á caballo, como todo conductor de correspondencia, tienen el deber de recibir, con la anticipación debida, en las Oficinas de Correos, toda la correspondencia que se les entregue en forma regularizada, de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento, dejando en esas Oficinas el recibo correspondiente.

Hoja de ruta.

Art. 667. Todo correo á caballo, además de las guías con que vaya acompañada la correspondencia, llevará una hoja de ruta en que hará constar la entrega de ésta y la entrada y salida de los puntos de su itinerario; una vez cumplida, la devolverá á la Oficina que la formuló.

Art. 668. La entrega de la correspondencia deberá hacerse también por los correistas en las Oficinas respectivas, de la manera que se hace por las mensajerías-correos.

Entrega de la correspondencia en el punto de destino.

Art. 669. Todo contratista de correos á caballo, tiene el deber de conducir la correspondencia en valijas impermeables, ó impermeables sueltos y bien acondicionados, de manera que su contenido no sufra deterioro alguno en el tránsito.

Modo de conducir la correspondencia.

Art. 670. Los Administradores ó Jefes de Oficinas de Correos, cuando los correistas no se presentasen á recibir la correspondencia, provistos de los medios con que deben hacerlo de acuerdo con este Reglamento y las cláusulas de sus contratos, tienen el deber de exigírselo. Si el contratista reincidiera en esta falta de cumplimiento á sus obligaciones, dará cuenta al Jefe de Distrito ó Jefe de Correos, según el caso, para que le sea aplicada la pena determinada en el contrato, sin perjuicio de ser obligados á proveerse de los útiles estipulados.

Proceder de los administradores cuando los correistas no cumplieren.

Art. 671. Si el contratista persistiera en su infracción, queda la Dirección General facultada para recindir el contrato.

Rescisión del contrato.

Art. 672. Cuando por cualquier causa el contratista no concurriere á recibir la correspondencia á la hora fijada para su salida, los Jefes de Oficina pueden sustituirlo por otro conductor, á costa del contratista.

Sustitución de conductor.

Art. 673. Si el contratista no pudiera continuar el viaje ya emprendido, los Jefes de Oficinas del tránsito

Impedimento para continuar el viaje.

adoptarán las medidas necesarias para que el servicio no sea interrumpido, debiendo el contratista satisfacer los gastos que la operación demande.

Orden de marcha

Art. 674. Todo correista en marcha, cuando lleve más de una cabalgadura, acompañado de postillones, deberá hacerla marchar delante de él, en todo el trayecto, quedando sujeto á las responsabilidades en que puedan incurrir por la inobservancia de esta prescripción.

Responsabilidad de los correistas.

Art. 675. La responsabilidad establecida para los contratistas de mensajerías respecto á la pérdida de correspondencia y valores declarados, comprende también á los contratistas por correos á caballo.

Exenciones de los correistas.

Art. 676. Los correos á caballo están exentos de todo impuesto de caminos, peaje, pontazgo ó barcaje y de igual exención gozan los vehículos en que se transporta la correspondencia pública, sean ó no propiedad del Estado.

Cambio de ruta.

Art. 677. Todo conductor á caballo, en caso de no poder seguir el camino que le esté designado, sea por estar interrumpida la comunicación ó bien por hallarse en tal mal estado que se considere intransitable ú otras causas igualmente graves, tiene facultad para tomar otro y aún para atravesar propiedades de particulares, quedándoles á éstos el derecho de reclamar indemnización por el daño que se les hubiese causado. Al presentarse reclamando indemnización, deberán apoyar su reclamación en el testimonio de los vecinos respetables del lugar, legalizado por la autoridad más inmediata.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 678. Cuando por enfermedad ú otra causa cualquiera un correista no puede continuar su marcha, es deber de la autoridad, y de los vecinos á falta de ésta, procurar por cuenta de la Administración á una persona que siga por él.

Reemplazo de los correistas cuando no puedan seguir su marcha.

Si la interrupción se produce en el punto donde haya Oficina de Correos, el Jefe de ésta se halla en la obligación de efectuar el reemplazo.

Art. 679. La autoridad ó vecinos, al confiar al reemplazante la custodia de la valija, deberán hacerlo constar en la «hoja de ruta» del correista subrogado, expresando el nombre y domicilio de dicho reemplazante y la conformidad ó disconformidad de la «hoja» con las valijas con que llegó el correista donde se interrumpió su marcha.

Constancia del reemplazo.

De igual modo procederán los Jefes de las Oficinas de Correos cuando el caso tenga lugar en sitios donde hubiera Oficina.

Art. 680. Ningún conductor de la correspondencia pública puede ser detenido en su salida ni en su marcha, ni embargados sus vehículos ó caballos por autoridad alguna, á no ser que hubiese cometido delito que merezca pena corporal, en cuyo caso será reemplazado con arreglo á los artículos anteriores.

Privilegio inherente á su cargo en cuanto á detención por las autoridades.

TÍTULO IV

DE LOS CORREOS DE GABINETE

Art. 681. Son correos de gabinete, los establecidos especialmente para la conducción, por medio de agentes de la Administración ó de Legaciones, de la correspondencia oficial que entre sí cambien el Ministro de Relaciones Exteriores con los agentes argentinos acreditados ante las naciones extranjeras.

Art. 682. Las Legaciones extranjeras, acreditadas ante el Gobierno Argentino, podrán utilizar este medio de comunicación con sus agentes, establecidos en el interior ó exterior de la República, pero será necesario, á este efecto, la autorización expresa de la Dirección General.

Art. 683. Quedan los correos de gabinete asimilados á los transportes establecidos por la Administración, en cuanto á la inviolabilidad y garantía acordadas á los últimos.

Art. 684. La correspondencia conducida por los correos de gabinete, no estará sujeta á las medidas de fiscalización dictadas por la correspondencia pública.

Art. 685. Cuando se trate de correspondencia con-

ducida por correos de gabinete, procedente del exterior para el interior de la República, los empleados de la Administración, encargados de la recepción de las valijas á bordo de los buques, paquetes ó ferrocarriles, limitarán su inspección á la justificación del carácter del conductor, examinando al propio tiempo, los sellos y rótulos, para constatar que se han llenado las formalidades establecidas.

TÍTULO V

DE LOS CORREOS MILITARES

Art. 686. Son correos militares los establecidos por el Ministerio de la Guerra, para transportar la correspondencia, con el acuerdo expreso de la Dirección General.

Art. 687. Los correos militares quedan asimilados á los de la Administración, solamente á los efectos del transporte de la correspondencia pública, y sujetos, por lo tanto, á las disposiciones establecidas para el medio de transporte por el cual se verifique.

Art. 688. La responsabilidad fijada por las leyes y este Reglamento para las personas que manejan correspondencia, es aplicable á los conductores y encargados de despacho y recibo de la correspondencia que deba ser despachada por correos militares.

TÍTULO VI

DEL TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS BUQUES

CAPÍTULO PRIMERO

De la conducción de la correspondencia por agua

Clasificación de los buques.

Art. 689. Los buques que hacen el servicio de Correos, quedan divididos en dos clases: La 1ª categoría la constituyen aquellos en los que hay estafeta ambulante. La 2ª la componen los buques que carecen de este servicio.

Servicio en los buques de primera categoría.

Art. 690. En los buques de 1ª categoría, el servicio se prestará por los estafeteros, y con estricta sujeción á lo que establece el Título Primero (Libro IV) de este Reglamento, quedando absolutamente prohibido á los capitanes, agentes ó empleados de los buques transportar correspondencia alguna, salvo en el caso previsto por el artículo 20.

Es entendido que si por enfermedad ú otra causa estuviese imposibilitado el estafetero de atender á sus obligaciones, el capitán del buque hará sus veces,

ó designará al comisario ú otro empleado competente para su desempeño.

Servicio en los de segunda.

Art. 691. En los buques de 2ª categoría, la correspondencia estará á cargo del comisario, á no ser que el capitán mismo se encargase de ella ó designase, al efecto, á otro empleado de responsabilidad.

Requisitos para la entrega de la correspondencia en los buques.

Art. 692. La correspondencia será entregada por las Oficinas de Correos, acompañada de un «parte» por duplicado, conteniendo la relación nominal de las valijas, y el número y destino de las piezas sueltas, uno de cuyos ejemplares conservará el estafetero ó encargado de la correspondencia á bordo del buque, y en el otro firmará recibo y lo devolverá á la Oficina de Correos; todo de acuerdo con lo que establece el artículo 472 de este Reglamento.

Cuando se trata de valijas á despacharse vía Montevideo, para que de ahí salgan para su destino por buques contratados, se remitirá, bajo sobre, un tercer ejemplar al capitán ó los agentes en esa ciudad.

También se hará «parte» por triplicado en el caso previsto por el artículo 474, esto es, cuando la valija deba llegar á manos del conductor definitivo, por intermedio de un valijero ó estafetero, quien deberá dejar recibo al pie de uno de ellos, conservando otro en su poder con el recibo de dicho conductor, y entregando á éste el tercero.

Confrontación de la correspondencia en el parte.

Art. 693 Los encargados de la correspondencia á bordo de los buques, están en el deber de confrontar la correspondencia con el «parte» respectivo, á efecto de hacer salvar en el acto cualquiera irregularidad ú

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

omisión que hubiera. Deberán fijarse muy especialmente si están intactos los paquetes ó sacos, y si los sellos se hallan en buenas condiciones.

Art. 694. La forma del «parte» podrá modificarse por la Dirección General, usándose para las líneas de ultramar, las adoptadas por las Administraciones extranjeras respectivas, cuando éstas lo solicitaren.

Modificación de la forma del parte.

Art. 695. La correspondencia se acondicionará, por las Oficinas de Correos, en sacos ó paquetes bien cerrados y rotulados, salvo la que esté dirigida á puntos del tránsito donde no haya Oficina de Correos, la cual podrá girar suelta.

Acondicionamiento de la correspondencia.

Art. 696. Además de los partes que establece el artículo 692, la oficina del punto de partida (*no las intermedias*) dará al conductor una «hoja de ruta» en blanco, para que anote en ella toda la correspondencia, á medida que la reciba, con expresión de los nombres de las oficinas remitentes y destinatarias.

Hoja de ruta

Toda la correspondencia para un mismo punto se anotará en una misma casilla, al pie ó al lado de la cual habrá un espacio para que firme recibo el encargado de recibir la correspondencia en el puerto de destino.

Estas hojas de ruta sólo se usarán para los buques que hacen la navegación de los ríos y los que van á los puertos del Sud de la República.

Cuando la navegación se ha de hacer directamente, es decir, sin tocar en ningún puerto intermedio, no se necesita hoja de ruta, bastando con el «parte» que establece el artículo 692.

Cartas que pueden recibir los buques de 2ª categoría y requisitos para su recepción.

Art. 697. Ningún buque de la segunda categoría podrá recibir directamente del público otras cartas que las que le sean presentadas después de cerrada la valija en el correo, ó en aquellos puertos á donde no haya oficina postal; siendo entendido, en el primer caso, que deberán estar bajo sobre postal cerrado y marcado en tinta con la fecha de su expedición, y que en ambos casos, se entregarán en la oficina de correos del punto de destino. Si fuesen para un punto donde no hubiese Oficina de Correos, es indispensable que estén bien franqueadas con sobres postales, cerrados y marcados de la manera antedicha.

Excepción con la correspondencia de las Legaciones y buques de guerra.

Art. 698. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 697, se puede admitir á bordo de los buques y sin que pase por el correo, la correspondencia que cambien las Legaciones extranjeras con sus gobiernos respectivos, así como la de los buques de guerra; todo con sujeción estricta á lo que establece el artículo 49 y el Título IV del Libro IV.

Vigilancia del contrabando

Art. 699. Los capitanes y encargados de la correspondencia á bordo de los buques, están en el deber de velar porque no haya contrabando de correspondencia y pondrán á disposición de las autoridades marítimas ó postales á las personas que cometen dicho contrabando, así como la correspondencia respectiva.

Certificado del peso de la correspondencia.

Art. 700. Cuando el transporte de la correspondencia se paga con arreglo al precio de ésta, la Sección de Correos, si es en la Capital, y el Administrador si es en otra localidad, dará á los agentes un certificado que acredite dicho peso. Esto se hará dentro de las 48 horas de la salida del vapor. Si tuviese por base el valor

del franqueo percibido por la Administración, se expresará este valor en letras en el «parte» correspondiente.

Art. 701. Para el cobro de la remuneración que se acuerda á los buques de la segunda categoría, deberán presentar á la Administración las planillas generales ó partes con los recibos que comprueben haberse entregado la correspondencia á las oficinas destinatarias.

Procedimiento para el cobro de la remuneración.

Art. 702. La correspondencia que recibieren del público las agencias fluviales ó marítimas, en virtud del artículo 697, deberá llevar estampado en el sobre el sello especial de la agencia como lo dispone el artículo 72.

Correspondencia que reciban del público las agencias.

Art. 703. La correspondencia deberá guardarse en un lugar seguro, bajo llave, tomándose especial cuidado que no sufra deterioro. En los buques á vapor no debe colocarse cerca de la máquina.

Seguridad de la correspondencia.

Art. 704. Cuando por varadura ú otro accidente de la navegación se interrumpiera la marcha de un buque, de manera que se pueda ocasionar á la correspondencia una demora de consideración, se entregará la valija al primer buque que pase en la misma dirección y sea de los que hacen el servicio de Correos, el cual deberá recibirla y entregarla en los puertos de destino.

Casos en que se efectuará el trasbordo de la correspondencia.

Si alguno de éstos no estuviere comprendido en la carrera del buque, entregará la correspondencia res-

pectiva en el puerto que mejor conviniere para que llegue con rapidez á su destino.

Trasbordo en caso de naufragio

Art. 705. En los casos de naufragio y hallándose en peligro inminente la correspondencia, ella será entregada al primer buque que se presentare.

Transferencias de los partes y la hoja de ruta.

Art. 706. Cuando á causa de los accidentes previstos en los dos artículos anteriores, se hubiese de transferir la correspondencia á otro buque, se entregarán á éste los partes y la hoja de ruta, exigiéndosele recibo de todo.

Pena á los capitanes por rehusarse al trasbordo.

Art. 707. Todo capitán de buque que se negase á recibir ó á entregar la correspondencia en los casos de los artículos 704 y 705, sufrirá la multa que establezca la Ley de Correos.

CAPÍTULO II

De la entrega de la correspondencia que conduzcan los buques

Art. 708. Todo capitán de buque ó encargado de la correspondencia deberá entregar ésta á la Oficina de Correos ó persona comisionada para recibirla, inmediatamente después de su llegada; pudiendo retener los capitanes únicamente las cartas relativas á la carga y dirigidas á los consignatarios de ella, bien entendido que están en la obligación de exhibirlas á los agentes postales para que inspeccionen los sobrescritos.

Entrega inmediata de la correspondencia.

Art. 709. En cuanto á la correspondencia de las legaciones y los buques de guerra que venga á cargo de un mensajero especial (correo de gabinete), su entrega se hará sin que los agentes del Correo tengan otra intervención que la de examinar los rótulos y sellos, y en caso necesario el despacho ó credencial del mensajero, para comprobar si todo está conforme como lo establece el artículo 49.

Valijas de las Legaciones y buques de guerra.

Art. 710. Siempre que no haya contrato que determine otra pena, la demora en la entrega de las malas se castigará con multa de diez á cien pesos moneda nacional, según la gravedad del caso, aplicándose el máximum cuando la entrega no se efectuase en el día

Multa por demora en la entrega de la correspondencia al Correo.

como lo prescribe la Ley de Correos. Exceptúanse los casos en que el retardo se justifique ante la Administración, y ésta encuentre suficiente la causal invocada.

Aviso de los agentes de vapores al Correo de las salidas y retardo de los vapores.

Art. 711. Todo agente de vapores está obligado á hacer conocer á la Administración de Correos, por lo menos con tres días de anticipación, el día y hora de la salida y el itinerario que deba seguir el buque.

En caso de ser alterado el día de la salida, la resolución al respecto será inmediatamente comunicada á la Administración.

Pena por no hacerlo.

La falta de cumplimiento á esta disposición se penará con una multa de veinte pesos moneda nacional por cada día de demora, siempre que entre la Administración y el buque no haya contrato que establezca otra pena.

Buques de vela en las carreras nacionales.

Art. 712. Las disposiciones del artículo 711 tienen aplicación á las agencias de buques de vela en las carreras nacionales en que no haya buques á vapor, ó que hagan éstos uno ó dos viajes al mes.

Estipulaciones que deben contener los contratos.

Art. 713. Además de las estipulaciones especiales del caso, se exigirá en todo contrato que se celebre para el transporte de la correspondencia por agua, la observancia fiel de las prescripciones de este capítulo y las del artículo 637.

TÍTULO VII

INSPECCIÓN DEL SERVICIO EN LOS FERROCARRILES, MENSAJERÍAS, CORREOS A CABALLO Y VAPORES

Art. 714. Los empleados á quienes se cometan estas funciones, deberán viajar cuando menos una vez por semana en los ferrocarriles, vapores ó mensajerías que les indique la Dirección General.

Viajes á efectuar por estos empleados.

Art. 715. Tomarán informe de los Jefes de Oficina de las ciudades y pueblos por los cuales atraviesen líneas de ferrocarriles, vapores, mensajerías ó correos á caballo, sobre el estado del servicio en los mismos.

Inspección del servicio.

Art. 716. Vigilarán el cumplimiento de los reglamentos que rigen el servicio, por parte de las estafetas ambulantes y jefes de las oficinas establecidas en el trayecto de las líneas.

Vigilancia de cumplimiento de los reglamentos.

Art. 717. Cuidarán escrupulosamente el cumplimiento de las disposiciones que obligan á los estafeteros á entrar y salir á las oficinas á las horas reglamentarias, así como la manera como desempeñan su servicio en los ferrocarriles, mensajerías ó vapores en marcha, amonestándoles y solicitando del Jefe de la Sección de Correos la aplicación de las penas que los reglamentos establecen cuando incurrieren en las faltas que éstos determinen.

Observancia del cumplimiento del horario de los empleados y proceder á seguir cuando cometan faltas.

Inspección de las estafetas ambulantes.

Art. 718. Entrarán en el local de las estafetas ambulantes, revisarán la correspondencia que conduzcan éstas, se cerciorarán si ella está en las condiciones exigidas por los reglamentos del servicio, y si ha sido franqueada de acuerdo con las tarifas establecidas tanto para el interior como para el exterior del país.

Examen de los sellos de fechas y balanzas.

Art. 719. Examinarán los sellos de fechas para ver si están siempre arreglados al día; las cajas de sellos, para cerciorarse si la tinta es negra, comó está mandado y de la densidad suficiente para que marque bien, é inspeccionarán las balanzas y pesas para ver si están corrientes y son adecuadas al porte de la correspondencia que gira por esas estafetas.

Vigilancia sobre los estafeteros para que tengan el reglamento, tarifas y valija, así como que usen el uniforme establecido.

Art. 720. Exigirán á los estafeteros que estén siempre provistos del reglamento especial del servicio á su cargo, el general de todo el ramo postal, y las tarifas tanto interiores como exteriores. Les exigirán, también, dando cuenta cuando estén en contravención, que tengan siempre una valija ó saco de cuero para la correspondencia suelta y los paquetes; así como el uso, en las horas de servicio, de los distintivos que la Dirección General disponga. Cuando no se cumplieren estas disposiciones y las demás reglamentarias, darán cuenta por nota circunstanciada al Jefe de la Sección de Correos á los efectos de la corrección que corresponda.

Habilitación y balance de los sellos postales que deben tener los estafeteros.

Art. 721. Cuidarán de que viajen con las cantidades suficientes de timbres y demás sellos postales; debiendo dar balance de las habilitaciones que cada uno tiene y de las cuales habrán tomado nota en las oficinas terminales de que dependan los estafeteros. En el caso

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

que les faltare alguna cantidad, les obligarán á que la repongan en timbres en la primera oficina á que lleguen, si estuvieren en marcha, si no, lo harán inmediatamente en la oficina de que dependan.

Art. 722. Examinarán, con especial interés, las libretas de estadística de los estafeteros, para cerciorarse si están al día, y observarán en sus viajes si hacen con exactitud las anotaciones correspondientes.

Estadística de la estafeta ambulante.

Art. 723. Están autorizados para dar en viaje, á los estafeteros, las instrucciones que juzgasen convenientes, de acuerdo con los reglamentos y leyes que rigen el servicio. Cuando estén en las ciudades, lo harán poniéndose siempre de acuerdo con los Jefes de Oficina ó de Distrito respectivos.

Autorización para dar instrucciones á los estafeteros en viaje.

Art. 724. Evitarán por todos los medios á su alcance, tanto en las ciudades y pueblos que recorran como en el tránsito, el contrabando de correspondencia. La regla de conducta á seguir en los casos ocurrentes, les está marcada en las «Disposiciones Generales» de este Reglamento.

Esta vigilancia se ejercerá en las ciudades y pueblos, muy especialmente sobre las agencias de transporte.

Vigilancia para evitar el contrabando de correspondencia.

Art. 725. Para vigilar la manera cómo desempeñan los estafeteros su servicio, revisarán en las oficinas la correspondencia suelta que se les deba entregar; cuidando de hacerlo con anticipación á este acto y de una manera sigilosa, tomando nota de las cartas más abultadas y de mayor importancia aparente, en el libro de memoria que llevarán al efecto.

Inspección del desempeño de los estafeteros y de la correspondencia suelta en las oficinas.

Cuidarán en seguida que la correspondencia de que se trata sea toda entregada á los estafeteros en su presencia y vigilarán la manera cómo hacen la distribución, indagando de los destinatarios la manera y fecha en que hayan recibido las piezas de que ellos hubieren tomado nota.

Cartas de prueba para controlar el servicio.

Art. 726. Depositarán, con igual fin, *cartas de prueba*, en los buzones de las estaciones, cuidando de que simulen contener dinero ó papeles de valor y que sean dirigidas á las estaciones del tránsito de manera que tengan que conducirse sueltas.

Medidas para la mejora del servicio.

Art. 727. Deberán proponer todas las medidas conducentes, á su juicio, á la mejora del servicio.

Informe mensual.

Art. 728. Además de los informes parciales que están en el deber de dar siempre que sea necesario, elevarán uno mensual, dando cuenta de todas las ocurrencias que hayan tenido lugar en el servicio durante el mes de que se trate.

Vigilancia del servicio urbano.

Art. 729. Es deber de estos inspectores vigilar el servicio urbano en las ciudades ó localidades que recorran, informando al Jefe de la Sección de Correos sobre su estado y los lugares á donde convenga el establecimiento de nuevos buzones, ya sea para el servicio de las ciudades ó ya en las estaciones para el de los ferrocarriles.

TÍTULO VIII

LICITACIONES PARA EL TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA POR EMPRESAS PRIVADAS

Art. 730. Toda convención sobre servicios se hará, por regla general, mediante licitación pública. Convenciones sobre servicios.

Art. 731. Puede, sin embargo, prescindirse de la licitación en los casos siguientes: Excepciones al art. anterior.

1° Cuando el importe de los servicios no exceda de un mil pesos al año.
2° Cuando, á mérito de circunstancias imprevistas, no haya tiempo para efectuar la licitación.
3° Si sacado dos veces á licitación el servicio no hubiese habido postor ó no se hubiese presentado propuesta admisible.
4° Cuando una sola persona disponga con exclusividad de los elementos necesarios.

Art. 732. Toda licitación deberá anunciarse por espacio de treinta días. Este anuncio se hará por la Secretaría de la Dirección General en la Capital de la República, y por el Jefe de Distrito, Administrador ó Jefe de la Oficina en las demás localidades, y se publicará en un periódico en aquellas localidades donde Publicación.

no haya sino uno sólo y en dos en aquellas localidades donde haya más de uno. Si no hubiese periódico alguno, el anuncio se fijará en el paraje más concurrido de la localidad.

Puntos en donde se efectuará la licitación.

Art. 733. La publicación debe efectuarse siempre en la Capital de la Provincia en cuyo territorio ha de hacerse el servicio. El Director General puede, además, ordenar se efectúe en cualquiera otra localidad en que estime conveniente á los intereses públicos, sea conocida la licitación.

Servicios que no excedan de quinientos pesos.

Art. 734. Exceptúase de lo que disponen los artículos 732 y 733 las licitaciones por servicios, obras ó suministro, cuyo importe no exceda de quinientos pesos, las cuales pueden formularse por medio de avisos manuscritos ó verbales, según la importancia del asunto, dirigidos á las personas que se ocupan de servicios del género.

Modo de presentar las propuestas.

Art. 735. Las propuestas deberán formularse en papel sellado nacional que determina la ley general de sellos de la República y se entregarán cerradas.

Caución del 5 %.

Art. 736. Toda propuesta debe presentarse acompañada de un certificado del Banco de la Nación en que conste haberse depositado en títulos de crédito de la Nación, una suma que no baje de *cinco por ciento* del importe calculado del contrato. Sin esta formalidad, no se tomará en consideración propuesta alguna, sea verbal ó escrita.

Caución definitiva

Art. 737. Aceptada que sea una propuesta, el lici-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

tante respectivo completará la fianza hasta la cantidad que se fijará para la garantía del contrato y los demás certificados serán devueltos á sus dueños.

Caución del 10 % cuando no se hubiese fijado suma á la garantía.

Art. 738. En los actos ó contratos en que no se hubiera fijado cantidad determinada para la garantía, la caución de títulos deberá representar, por lo menos, el *diez por ciento* del importe total del contrato, á cuyo efecto el contratante presentará, dentro de los tres días contados desde la fecha de la aceptación, constancia de haber depositado en la forma prescripta la cantidad correspondiente.

Si después de ese término no se presentare el certificado, se desechará la propuesta, aceptándose la que le siga en la licitación.

Proceder á observarse en el caso de inejecución ó falta de cumplimiento de un contrato.

Art. 739. En caso de inejecución ó de falta en el cumplimiento de los contratos, se hará efectiva la responsabilidad, vendiéndose el todo ó la cantidad que fuere necesaria de los títulos depositados para responder á los cargos que resultaren; todo, sin perjuicio de la responsabilidad de los contratantes por la suma que faltare, la que se deducirá del importe de sus contratos respectivos.

Apertura y lectura de las propuestas.

Art. 740. Una vez vencido el plazo de la licitación, se procede á la apertura y lectura de las propuestas, á la hora designada en el anuncio y en presencia de los proponentes que hubiesen concurrido al acto. En seguida se levantará una acta, en la cual se hará constar con los detalles correspondientes, la nómina de las propuestas presentadas. Este documento deberá ser firmado por todos los circunstantes, algunos ó todos de

Acta que se levantará.

los cuales deberán también rubricar las propuestas para evitar una sustitución ulterior de ellas.

Modo de formar y elevar el expediente de la licitación.

Art. 741. Concluídas todas estas formalidades, el funcionario que haya hecho la licitación, tomará el acta, las propuestas y un ejemplar primero y último de cada uno de los periódicos en que se hubiese anunciado, ó bien las bases manuscritas cuando no se hubiesen anunciado por la prensa por falta de periódico en la localidad, y reunirá todo en un solo expediente, el cual enviará, con nota explicativa, al Secretario General.

Expedientes por servicios que no excedan de quinientos pesos.

Art. 742. En las licitaciones por servicios cuyo importe total no exceda de quinientos pesos, no es necesario levantar acta. Las propuestas que hubiese por escrito se adjuntarán al expediente ó nota de autorización, con un simple informe dirigido al funcionario que hubiese ordenado la licitación.

Información de los expedientes.

Art. 743. Todo expediente de licitación debe pasar á informe del Jefe de la Sección de Correos. Si la licitación se hubiese hecho con arreglo al artículo 734, el Jefe de la Sección de Correos elevará el expediente, ya dictaminado, al Director General.

Especificación de las garantías en los anuncios de licitaciones.

Art. 744. En todo anuncio de licitación se debe determinar, fuera de los detalles del caso, la clase de garantías que han de presentar los proponentes. Esta última condición no es necesaria cuando sea cuestión de obras ó suministros cuyo valor total no exceda de quinientos pesos.

Art. 745. Es entendido que la Dirección no se compromete á aceptar la propuesta de menos valor, ni otra cualquiera de las presentadas, y que, habiendo un solo postor, no hay licitación. Libertad para decidir las licitaciones.

Art. 746. Aprobada por el Director General una propuesta, pasa el expediente á la Sección respectiva, para que formule el contrato y lo haga firmar por el licitante. Fecho, vuelve todo á la Secretaría para la firma del Director General, y para su elevación al Gobierno, si es asunto que requiera la sanción de éste, ó su comunicación á quien corresponda, si es asunto cuya definitiva resolución sea del resorte del Director General. Curso que seguirán los expedientes una vez decidida la licitación.

Art. 747. En los casos en que se trate de una simple convención, una vez aceptada definitivamente la propuesta, vuelve el expediente á la oficina respectiva como lo dispone el artículo 752. Expedientes sobre convenciones.

TÍTULO IX

CONTRATOS PARA EL TRANSPORTE DE LA CORRESPONDENCIA POR EMPRESAS PRIVADAS

Poder encargado de proyectar los contratos.

Art. 748. Los contratos referentes á transporte de correspondencia interna ó internacional, á la adquisición ó arrendamiento de locales para oficinas de correos, serán proyectados por el Jefe de Correos.

Excepción.

Art. 749. A pesar de lo dispuesto en el artículo anterior, el Director General puede, si lo estima conveniente para abreviar los trámites, disponer que la Secretaría proyecte el contrato.

Copia de los contratos.

Art. 750. Todo contrato que se formalice, será copiado en el Libro de Contratos de la Sección de Correos y en el de la Sección Administrativa.

Contratos aprobados.

Art. 751. Aprobado definitivamente un contrato, si lo es por el Gobierno, el expediente ó nota de aprobación, se destina al Archivo General del Departamento, anunciándose antes por Secretaría en nota firmada por el Director General, al interesado, al Jefe de la Sección de Correos, debiendo éste intervenir en su cumplimiento, ó dar las instrucciones necesarias á quienes hayan de hacerlo.

Si lo es por el Director General, el expediente pasará á la Sección de Correos para que tome razón y copie el contrato en el libro que tiene al efecto. El Jefe de Correos dará aviso al interesado é intervendrá en su cumplimiento ó dará las instrucciones necesarias á quienes hayan de hacerlo.

Art. 752. Las convenciones que resulten de la aceptación de una propuesta en los casos en que, por tratarse de servicios cuyo valor no exceda de quinientos pesos, no ha menester reducirlas á contrato escriturado, serán anotadas en la Sección de Correos, á la cual pasará el expediente respectivo, después de la aprobación por el Director General, para que dé aviso al interesado y á las Oficinas correspondientes. Convenciones

Art. 753. Siempre que se reciba en una Sección el anuncio de la aprobación definitiva de un contrato, se anotará, al margen de la copia respectiva, la fecha de esa aprobación. Anotaciones de la aprobación.

Art. 754. Las copias de contratos que deban recibir los interesados, serán extendidas y entregadas por la Sección de Correos después de la aprobación definitiva. Copias para los interesados.

Art. 755. Sesenta días, cuando menos, antes de espirar un contrato ó convención por servicios ó suministros á término fijo, el Jefe de la Sección de Correos lo pondrá en conocimiento del Director General, á los fines á que haya lugar. Aviso anticipado de la terminación de los contratos.

Art. 756. En el Archivo general los expedientes de contratos ó convenciones, se guardarán divididos en legajos por años, subdivididos éstos interiormente por secciones y en orden de fechas. Archivo de expedientes de contratos ó convenciones.

Prohibición á los empleados de ser contratistas ó apoderados de éstos.

Art. 757. Ningún empleado de la Administración puede ser parte en los contratos que se celebren con ella, ni apoderado para el cobro de su importe.

Art. 758. La Sección Administrativa tomará nota de todo contrato ó convención aceptado por el Director General y aprobado por el Superior Gobierno, cuando se trate de contratos que requieran su aprobación.

LIBRO V

LISTAS Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

TÍTULO PRIMERO

DE LA CORRESPONDENCIA DE LISTAS

Cartas que irán á la lista general y las que irán á las de las Oficinas en las provincias.

Art. 759. Será enviada á las «listas» en la Capital de la República á la oficina respectiva, y en las Provincias á los tableros que tendrán las oficinas al efecto:

1º Toda carta, tarjeta ó impreso dirigida á la Oficina de Listas de la Capital.
2º Aquellas que sean dirigidas á las listas de cualquiera otra oficina.
3º Aquellas cuyo domicilio, aunque esté escrito en el sobre, no sea exacto ó inteligible. Estas deberán pasar préviamente por la Oficina de Carteros á los efectos de los artículos 383 y 430.
4º Las que sean dirigidas á personas que hubieren prevenido que no debe llevárseles á domicilio su correspondencia y no fueren abonados.

5º Las que sean dirigidas á personas que hayan cambiado de domicilio y sea desconocido el nuevo en la Oficina de Carteros.

Anotaciones que llevarán las cartas que de una oficina pasen á la de Listas.

Cuando un objeto pase á la Oficina de Listas, después de haber estado en otra oficina para su entrega al interesado, esta última, al enviarla á la Oficina de Listas, hará constar al dorso del sobre ó faja, por medio de un sello ó anotación manuscrita, las razones por las cuales no efectuó la entrega.

Anotación inmediata en la lista.

Art. 760. La anotación en la lista de que trata el articulo anterior, se hará inmediatamente de entrada la correspondencia á la oficina, y durará tres meses consecutivos expuesta á la vista del público.

Fecha de entrada, colocación alfabética y entrega á los interesados.

Al efecto deberá estamparse en el sobre de cada pieza la fecha en que ha tenido entrada. Durante aquel término deberán las cartas ser colocadas en casilleros, ordenados alfabéticamente, de donde se entregarán á pedido de los interesados, con arreglo al artículo 774.

Esta colocación provisoria se conocerá por *alfabeto provisorio.*

Orden de colocación.

Para el orden de colocación regirá, en primer término, la inicial del primer apellido, tratándose de personas del sexo masculino, y del único ó último apellido tratándose del sexo femenino. En segundo término regirá la inicial del primero ó único nombre del destinatario. Cuando sólo hubiese apellido ó sólo hubiese nombre, se colocará en la casilla de la inicial del mismo. Tratándose de apellidos que comiencen por las palabras *de* ó *del* ó *la* ó *de la*, éstas no se tomarán en consideración, salvo en el caso de estar ligadas con la palabra última; por ejemplo, siendo el apellido *de la Torre* (tres palabras separadas) se pondrán en la T

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

si está escrito *de Latorre* se pone en la L y si está escrito *Delatorre* se pondrá en la D; quedando librada al buen criterio de los empleados la debida colocación en los casos de error evidente.

En caso de duda, se colocará en la casilla que el empleado juzgue que corresponda, y en las demás que coincidan con las otras iniciales, se pondrá un aviso en el cual se escribirá el apellido tal cual está escrito en el sobre y la letra en la cual ha sido colocada la carta.

Art. 761. La lista de que tratan los artículos 759 y 760 de este Reglamento, deberán llevar: **Anotación en las listas.**

1° El nombre de la oficina.
2° La fecha en que se confeccionen.
3° El número de orden de cada carta.

En la anotación, el apellido se escribirá antes del nombre y terminará por el número de orden. Por ejemplo: una carta dirigida á don Juan Rodríguez y á la que corresponda en la lista el número 184, será anotada así: Rodríguez Juan—184. Por lo demás, se observará lo que dispone el artículo anterior.

Art. 762. Quedan excluídas de toda lista las siguientes cartas, por las cuales en todas las oficinas se formará un alfabeto por separado del *provisorio*, en donde se colocarán: **Alfabeto de exceptuadas.**

1° Aquellas que vengan con la expresión en el sobre de ser devueltas al remitente si no fueran reclamadas en un término dado.
2° Los oficios y notas oficiales que no estén diri-

gidos á funcionarios públicos de domicilio conocido.

3º Las cartas que vengan dirigidas de una manera equívoca ó ficticia, ó bien simplemente con iniciales.

4º Las que vengan dirigidas expresamente á posta restante.

Este casillero se denominará *alfabeto de exceptuadas.*

Todas las demás oficinas de correos de la República, arreglarán sus casilleros de acuerdo con lo prescripto en el presente artículo y en los artículos 759, 760, 762, 764, 766 y 767 para la Oficina Central de Listas y Correspondencia rezagada, es decir, la dividirán en *casillero de listas*, *alfabeto provisorio* y *alfabeto de exceptuadas.*

Averiguación previa del interesado antes de comunicar datos.

Queda prohibido estrictamente á los empleados comunicar á otra persona que el verdadero interesado, si existe ó no correspondencia en el *alfabeto de exceptuadas.*

Para hacer efectivo el secreto el empleado deberá siempre cerciorarse previamente si el solicitante tiene ó no derecho á recibirla.

Cartas rehusadas.

Art. 763. Quedan también excluídas de listas y pasarán al Archivo inmediatamente y anotándose en el catálogo respectivo:

1º Las cartas que fueran rehusadas por las personas á quienes sean dirigidas.

2º Las que vengan dirigidas á personas que hubiesen fallecido y cuyos herederos ó representantes legales de éstos se rehusen á recibir

3º Las cartas intrasmisibles.

Art. 764. La lista de que habla el artículo 759 se hallará dividida en orden alfabético, por apellidos, sin distinción de procedencia, en dos grandes secciones á saber: *Lista general y Lista de Poste Restante.*

División de las listas.

Art. 765. La correspondencia marítima se anotará en los mismos tableros que la primera sección, en listas de color azul, figurando en ellas el nombre de los buques á que vengan dirigidas, en vez del apellido de los destinatarios.

Correspondencia marítima.

En cuanto á la correspondencia certificada, cuyas listas se confeccionan por la oficina respectiva, se anotará en listas de color amarillo, exhibiéndose en los tableros de la primera sección ó sea de la *lista general.*

Art. 766. Antes de ponerse en el *alfabeto provisorio* las cartas de las clases 2ª, 3ª y 4ª del artículo 759 de este Reglamento, se deberá consignar en los sobres del lado de la dirección, la expresión manuscrita é impresa de los motivos por los cuales se envían á él y que hayan impedido su entrega á domicilio.

Requisitos para la colocación del alfabeto provisorio.

Esta anotación será hecha en la Oficina de Carteros ó Abonados, según el caso, como lo establece el artículo 776 en aquellas administraciones en que las listas se lleven en una oficina separada.

Art. 767. En todas las cartas que entren á la Oficina de Listas, para cualquiera de los tres casilleros «Provisorio», «De Listas» y «Exceptuadas», de que tratan los artículos anteriores, deberá ser estampado en el sobre el sello de fechas correspondiente al día en que haya tenido entrada en la Oficina.

Aplicación del sello de fechas de la oficina.

Art. 768. La Dirección General podrá autorizar las publicaciones de las listas que creyera del caso, en la forma y tiempo que juzgara oportuno.

Publicación de las listas.

TÍTULO II

DE LA CORRESPONDENCIA REZAGADA

CAPÍTULO PRIMERO

Del archivo de la correspondencia

Retiro de las listas vencidas.

Art. 769. Después de haberse vencido los tres meses de que hablan los artículos 760 y 771, para la permanencia en lista de las cartas de que trata este Reglamento, se retirará del tablero la lista respectiva y se hará una nueva lista ó catálogo nominal de todas aquellas cartas que no haya sido posible entregar, incluyendo en este catálogo las exceptuadas de las listas por el artículo 762 de este Reglamento, así como las rehusadas, y depositándose todas ellas en la oficina ó casillero especial, destinado al archivo de cartas que haya en cada oficina.

Tiempo en que serán retiradas las listas.

Por regla general, las listas se retirarán á los tres meses de vencido aquel á que correspondan, es decir, las de Enero se retirarán el 1° de Mayo, las de Febrero el 1° de Junio, las de Marzo el 1° de Julio y así sucesivamente; bien entendido que en aquellas Oficinas donde no haya espacio ó tableros suficientes para conservarlos de la manera establecida más arriba, se retirará día por día toda lista que hubiera estado precisa-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

mente tres meses en los tableros, y será archivada la correspondencia respectiva.

Sellos que deben contener las cartas.

Art. 770. Deberá cuidarse, así como se hizo antes en la publicación de las listas, de que en el sobre de cada carta venga por escrito ó estampada con los sellos que proveerá la Dirección General, la expresión de los motivos porque no ha sido entregada.

El sello ó inscripción «En Lista» estampado sobre las cartas, significará cuando éstas se archiven, *que el interesado no ha ocurrido por ellas*, y desde luego evitará en este caso la necesidad de una nueva anotación.

Formación del archivo.

Art. 771. Toda Oficina de Correos está en el deber de formar su archivo de correspondencia ordinaria, diaria ó mensualmente, según el orden que observe para el retiro de las listas, y teniendo presente que debe entrar en él como «Correspondencia rezagada»:

1º La correspondencia que hubiese estado tres meses anotada en lista á la vista del público.
2º La correspondencia *exceptuada* que hubiese permanecido en el «alfabeto de exceptuada» por espacio de tres meses.
3º La correspondencia rehusada ó intrasmisible, la cual deberá archivarse el mismo día que sea entregada á la Oficina.

Toda esta correspondencia permanecerá seis meses en el archivo, y durante este tiempo podrán los interesados obtener la entrega de ella, como lo establece el artículo 772.

El archivo se dividirá, de acuerdo con lo prescripto en el artículo 764 de este Reglamento, colocándose en

casilleros, por orden numérico, todas las cartas que lo formen, teniendo presente que en cada casilla no deben colocarse más de cien cartas.

El Archivo en la Administración Central.

Art. 772. En la capital de la República se procederá del mismo modo, haciendo pasar la correspondencia rezagada al archivo que tendrá la oficina respectiva, allí se registrará del mismo modo, dividiéndola y colocándola como se ordena por los artículos 764 y 771.

Los catálogos se registrarán como en las demás localidades, en cuadernos especiales, siguiendo las mismas clasificaciones establecidas en los casilleros, siendo entendido que en esta Oficina, como en todas las demás de la República, los interesados podrán hacerlos examinar por los empleados de Correos y exigir la entrega de las cartas que en ellos consten.

Correspondencia nacional devuelta del exterior.

Art. 773. Las cartas nacionales que sean devueltas del exterior por no haberse podido entregar á los destinatarios, serán enviadas á la Oficina de Listas y allí colocadas en un casillero que se denominará «Casillero de cartas devueltas del exterior», destinándose casillas independientes á cada país.

Listas de cartas devueltas del exterior.

Para la anotación de estas cartas en listas y su publicación por los diarios, se procederá con arreglo á los artículos 760, 761 y 768; bien entendido que la lista será especial y se denominará «Listas de cartas devueltas del exterior».

Requisitos para la entrega de la correspondencia al público.

Art. 774. Ninguna carta se entregará sin que el que la solicite pruebe antes su derecho á obtenerla, á menos que los empleados lo conozcan como legítimo dueño de ella.

Cuando se trate de cartas devueltas pedidas por el

remitente, deberá éste hacer constar en todos los casos su derecho á recibirlas.

La manera de comprobar la personería del solicitante, es decir, su derecho á recibir la correspondencia, sea de listas, exceptuada, rezagada, devuelta ó muerta, queda establecida en las «Disposiciones Generales» de este Reglamento.

Reexpedición de la correspondencia ordinaria.

Art. 775. En lo relativo á la reexpedición de la correspondencia ordinaria, se observará lo que prescriben las «Disposiciones Generales» de este reglamento.

Correspondencia muerta del Exterior.

Art. 776. La correspondencia muerta extranjera será pasada directamente al Archivo General para su devolución al país de origen, en la forma y plazos que determine la Convención Internacional, sus reglamentos ó las disposiciones relativas de la Sección de Correos.

CAPITULO II

De la correspondencia muerta

Lo que es correspondencia muerta

Art. 777. Es correspondencia *muerta*, toda aquella que haya estado en el Archivo los seis meses que marca la ley.

Tanto en la Administración Central, como en las demás oficinas del ramo, una vez vencido el término para el archivo prescripto por la ley de la materia, se formarán paquetes por nacionalidades de toda la correspondencia de primera clase que no se haya entregado, estampando previamente en el dorso de los sobres el sello de la fecha y se enviarán con el catálogo correspondiente que ordena el artículo 772 de este Reglamento á la Oficina encargada de este servicio directamente ó por medio de las Administraciones designadas como recolectoras.

Procedimiento á seguir para el caso de reclamación de una carta.

Un ejemplar de estos catálogos deberá siempre quedar en la Oficina originaria para que, en el caso de reclamaciones ú otras investigaciones, pueda seguirse el curso de una carta.

Remisión de una *pieza muerta* habida entre la correspondencia ordinaria y procedimiento á seguir en caso de sospecharse el uso indebido de cubiertas oficiales.

Si entre la correspondencia franca nacional hubiese alguna pieza muerta, de la primera ó tercera clase, que tuviese en el sobre la dirección del remitente, será devuelta á éste bajo cubierta oficial y sin cargo. En dicha cubierta se expresará su contenido bajo la firma del Jefe de la oficina. En caso de sospecharse que se hace uso indebido de estas cubiertas, la oficina receptora podrá abrirlas en presencia de dos

empleados ó uno, si no hubiere otro en la oficina para ver si realmente contienen correspondencia muerta, poniendo ésta bajo nueva cubierta si resultase de conformidad.

Art. 778. Cada oficina de Correos recolectará y enviará al Jefe del Distrito de que dependa, en el mes de Mayo de cada año, todas las cartas rezagadas nacionales que hubieran estado seis meses en el archivo, acompañadas todas de los respectivos catálogos. El Jefe del Distrito, una vez reunida toda la de su dependencia, la remitirá directamente al Archivo General en la forma que expresan los artículos siguientes. **Envío de la correspondencia rezagada.**

Art. 779. El envío de las cartas *muertas* deberá efectuarse bajo paquete cerrado, en la forma que establece el artículo 777 y tiempo que marca el artículo 778, acompañándose los catálogos de que trata el artículo 777 y una planilla de avisos que expresará el número de cartas francas, el de las que adeuden porte y del monto total de éste. **Envío de las cartas muertas**

Art. 780. Los paquetes de que trata el artículo 779 deberán llevar una carátula que indique la nacionalidad de la correspondencia, número de piezas francas, número de piezas de cargo, clase de la correspondencia, esto es, si son cartas ó impresos, etc., y el cargo total dividido «en porte á cobrar.» **Modo de enviar los paquetes.**

En esa carátula se estampará el sello de fechas de la oficina remitente de la correspondencia muerta.

Art. 781. El Archivo General ó la Oficina de *Rebut*, según el caso, están en el deber de verificar su contenido; y luego de practicada esta operación, si resultase **Verificación del contenido de la planilla-aviso.**

conforme, remitirá el primero á la Dirección General y el segundo al Jefe de Correos, una planilla-aviso en la forma que establece el artículo 779 para que se efectúen los descargos correspondientes por la correspondencia de «cargo» devuelta.

En caso de disconformidad.

En caso de disconformidad, los paquetes permanecerán detenidos hasta que ésta desaparezca.

Reexpedición al exterior y archivo

Art. 782. Una vez recibida la *correspondencia muerta* y depositada en el departamento especial que le está designado por la Dirección General, se procederá en él al envío de la extranjera á los países de origen según lo establecido por la Convención Internacional; pasándose la nacional de la Oficina de Listas al Archivo General.

Requisitos para la devolución de cartas muertas.

Art. 783. Para obtener la devolución de una carta muerta, deberá hacerse una solicitud al Director General, en el papel sellado correspondiente, como está dispuesto por la ley de la materia.

Operaciones que se efectuarán en el mes de Noviembre con la correspondencia muerta.

Art. 784. En Noviembre de cada año, el Jefe del Archivo General elevará una planilla haciendo constar la clase y cantidad de correspondencia que hubiere pronta, para proceder á las operaciones ordenadas por la Ley de Correos; y de acuerdo con las prescripciones de dicha ley el Jefe de la Sección de Correos dispondrá lo siguiente:

1° Hará devolver la correspondencia procedente del exterior, conforme á lo establecido en las Convenciones Postales vigentes:

2° Hará abrir las demás en su presencia, la del

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Escribano Mayor de Gobierno, la del Jefe del Archivo y la de los empleados que la Dirección General determine, únicamente para cerciorarse si contienen documentos ú objetos de valor. En este caso se depositarán los documentos y valores con las cartas de su referencia, en poder del Secretario, durante un mes, después de anunciarse por los diarios los nombres de los remitentes y destinatarios de cada carta, con indicación de los documentos que contenga.

Pasado este término se depositarán en cumplimiento de la ley, en poder del Escribano Mayor de Gobierno, para su archivo y bajo recibo detallado.

3º Las cartas que no contuviesen objetos ni documento de valor, serán destruídas en presencia de los mismos funcionarios indicados en el inciso 2º, levantándose un acta en la que se hará constar el número, clase y valor postal á cobrar de las piezas destruídas, y la cual será firmada por ellos.

4º Los libros, folletos, mapas, planos, dibujos, litografías, papeles de música, grabados, muestras y encomiendas, serán vendidos, menos los que viniesen del extranjero y estuviesen comprendidos en el inciso 1º, y su importe conservado por cuatro años en la Tesorería de la Dirección General, durante los cuales se admitirán reclamos de los interesados por el resultado líquido de la venta.

5º Pasado este término, las sumas procedentes de correspondencia rezagada, pasarán á formar parte de la renta de Correos. Renta de Correos.

CAPÍTULO III

De la correspondencia certificada rezagada

Archivo de certificados.

Art. 785. La correspondencia certificada que se archive, será únicamente aquella que haya sido devuelta en virtud del artículo 135 y no se haya podido entregar al remitente de ella, en el término que marca el mismo artículo, y sólo podrá archivarse en la oficina que la certificó.

Correspondencia certificada muerta

Art. 786. Los certificados archivados, si no son reclamados por los interesados en el término de seis meses, se reputan *muertos*.

Envío á la Sección de Correos.

Los certificados «muertos» se deben enviar por la oficina de origen á la Sección de Correos en Mayo de cada año, precisamente como si se tratase de un despacho para una oficina, esto es, en mala especial acompañada de la guía, en la cual se anotarán como lo dispone el artículo 93 de este Reglamento ó el artículo 512, según el caso.

CAPÍTULO ÚNICO

De la desinfección de la correspondencia

Art. único. Las cartas y correspondencias, impresos, libros, periódicos, papeles de negocios, encomiendas postales, etc., etc., no se someterán á ninguna restricción ni desinfección.

Buenos Aires, Julio 7 de 1894.

Al señor Director General de Correos y Telégrafos, Dr. Carlos Carles.

Tengo el agrado de dirigirme al señor Director, trascribiéndole la resolución que ha dictado el Consejo que tengo el honor de presidir, en su sesión del 27 de Junio último, estableciendo la forma del tratamiento á que debe someterse la correspondencia procedente de puertos infestados ó sospechosos, así como la de los buques que se encuentran en cuarentena en la rada exterior ó en Martín García.

Dice así: — « *El Departamento Nacional de Higiene*—RESUELVE: Artículo 1. Hasta nueva disposición la correspondencia postal procedente del Exterior, no será desinfectada. Art 2. La Oficina Sanitaria procederá á practicar estudios respecto á los medios cómo poder desinfectar la correspondencia sin el menor perjuicio de su contenido. Art. 3 La correspondencia de los pasajeros de los buques anclados en el puerto y en Martín García, sujetos á tratamiento sanitario, será tratada con arreglo á las instrucciones que aconseje la Oficina Sanitaria.»

Debo comunicarle también, que el Departamento se ocupa en estudiar el medio más eficaz para practicar la desinfección de las encomiendas postales sin alterar su contenido y consultando al mismo tiempo los intereses del público y del comercio en general.

La resolución de que me ocupo ha sido comunicada á la Junta de Sanidad de Montevideo, invitándola á ponerse de acuerdo con esta Corporación y formular las bases para un arreglo definitivo al respecto.

Saludo al señor Director con las seguridades de mi consideración distinguida.

J. M. RAMÓS MEJIA.

F. Alvarez,
Secretario.

CAPÍTULO IV

De los impresos, muestras y demás objetos postales

Clasificación de la correspondencia á listas en esa oficina.

Art. 787. Toda correspondencia impresa que entrare en la Oficina de Listas en la Capital Federal, se someterá en ella á una clasificación alfabética según nacionalidades, en casilleros apropiados al objeto.

Colocación de muestras, libros etc.

Las muestras, libros, fotografías, folletos y demás objetos de alguna importancia, se colocarán por países en un armario con varios compartimientos, provistos de llaves, los que se hallarán á cargo del empleado á que corresponda este servicio, facilitando así la entrega de cualquier pieza pedida por su destinatario.

CAPÍTULO V

Archivo General de Correos y Telégrafos

I

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 788. El Archivo General depende directamente de la Dirección General. Dependencia.

Art. 789. El Archivo General está dividido en ocho secciones, que son: División del Archivo.

Primera: Expedientes de la Secretaría General y de las tres secciones (la de Correos, la de Telégrafos y la Administrativa).
Segunda: Correspondencia muerta.
Tercera: Telegramas particulares.
Cuarta: Guías, planillas y otros formularios, etc.
Quinta: Libros de Telégrafos.
Sexta: Libro de Correos y Correos y Telégrafos.
Séptima: Telegramas oficiales.
Octava: Rezagos á destruir.

II

PRIMERA SECCIÓN

Expedientes de Secretaría General

Art. 790. Esta agrupación se subdivide en dos partes, comprendiendo cada una, separadamente, los asuntos referentes á Correos y Telégrafos. División de los asuntos en correos y en telégrafos.

Libros que se usarán.

Art. 791. Tendrá cada una de las dos subdivisiones de que habla el artículo anterior, tres libros principales titulados: *Extracto*, *Complementario é Indice.*

DEL LIBRO DE EXTRACTO

Mecanismo del libro de Extracto.

Art. 792. Consta de seis columnas: en las dos primeras se anotará el mes y día; en la que sigue el número de orden; en la otra, el nombre, cargo ó residencia del destinatario; en la penúltima el extracto de la nota que le dirige la Dirección General; y en la última el número de la caja en la cual se archivan todos los antecedentes relativos.

DEL LIBRO COMPLEMENTARIO

Instrucción del libro Complementario.

Art. 793. Sirve este libro para extractar en él todos aquellos asuntos que no hayan requerido contestación de la Dirección General ó que carezcan de antecedentes ya numerados. La única diferencia que ofrece con el de extracto es que la columna *destinatarios* debe sustituirse por *procedencias.*

DEL LIBRO ÍNDICE

Mecanismo del libro Indice.

Art. 794. El objeto de este libro es *agrupar por materia,* en sus columnas, los números de las notas extractadas en los libros *Extracto* y *Complementario.*

Fecha de la agrupación.

Art. 795. La *agrupación por materia* se podrá hacer simultáneamente con la extractación de los documentos, ó dentro de los quince días subsiguientes á la última agrupación.

Asuntos poco definidos.

Art. 796. Los asuntos que no sea posible agrupar por materia, deberán escribirse en todos los rubros á que se refieran.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 797. Para evitar equivocaciones, la ***agrupación por materia*** debe hacerse antes en hoja suelta ó borrador.

Modo de efectuar la agrupación por materia.

Art. 798. El libro Indice estará antecedido de algunas hojas en las que cada rubro encabezará una explicación de lo que comprende, guardándose la mayor uniformidad posible. En seguida habrá otras hojas en blanco, en las que se escribirán los rubros en orden alfabético y en cada línea y á su continuación, la página y columna en donde se hallen agrupados los números referentes. Estos números se irán escribiendo en columna, y al terminar el año, seguirá de nuevo el mismo orden, antecedido de una inscripción en esta forma:

Rubros y su mecanismo.

Año
1880

Artículos adicionales de Secretaría General

Art. 799. Diariamente recibirá ordenado el despacho de Secretaría General y lo clasificará con todo cuidado, separando las notas de Correos de las de Telégrafos para extractarlas en sus libros respectivos.

Despacho diario: clasificación en Correos y Telégrafos.

Art. 800. Los asuntos que formen parte en un solo expediente, de los ramos de Correos y de Telégrafos, deberán ser extractados, siempre que por su naturaleza convenga, en la parte que corresponda á cada servicio y archivarlos en cualquiera de los dos, haciendo referencias en uno.

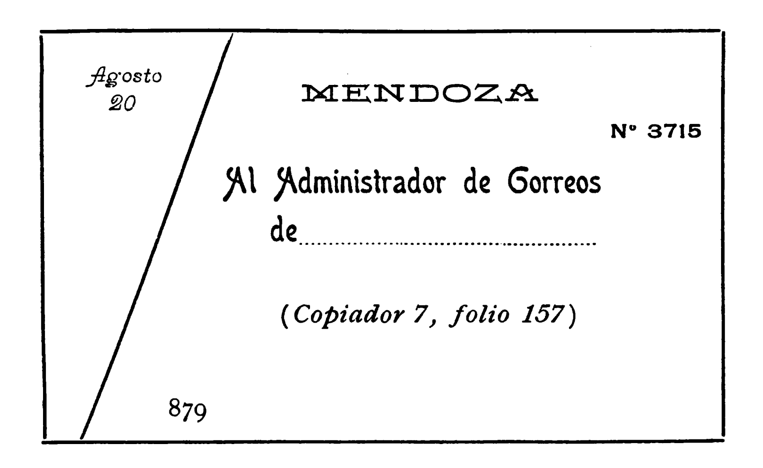
Expedientes sobre los dos servicios.

Art. 801. Terminado que sea el trámite de los expedientes, pasará una lista explícita á la Mesa de Entradas, expresando los números con los que se archiven dichos expedientes, años, etc. Concluída esta opera-

Lista del archivo á la mesa de entradas, arreglo, carpetas, fajas y carátulas.

ción, los archivará en las cajas especiales destinadas á la Secretaría, numeradas desde el *uno*, con la separación en Correos y Telégrafos. A cada expediente se cubrirá antes con una carpeta mayor que él, con incripción en esta forma:

MODELO NÚMERO 1 PARA LAS CARPETAS



Una vez llena la caja, se fajarán todos los expedientes con una hoja de papel, suelta, con su carátula explicativa; se liarán y guardarán en las cajas que se colocarán en los estantes.

Locales para los libros de Secretaría.

Art. 802. Los libros de Extractos, Complementario, Indice y copiadores, referentes todos á Secretaría General, serán colocados en locales de la *primera sección*, salvo el caso de insuficiencia de ésta; en ese caso los más antiguos serán pasados á la Sección V ó VI, según los ramos á que pertenezcan.

Asuntos de las tres secciones

Art. 803. Las tres Secciones tendrán cada una su compartimiento especial en la oficina principal del Archivo. Los expedientes guardarán la forma exterior de los de Secretaría General, teniendo cada cual su numeración correlativa en las cajas.

Compartimientos para las divisiones.

Art. 804. Se reputan *asuntos de las Secciones* todos los expedientes que se archiven por orden de la Dirección General referentes á la administración interna de los servicios que á cada una corresponden, y los libros de Extractos y Copiadores.

Asuntos de las secciones

Art. 805. Los legajos y libros que se reciban se adaptarán á las cajas, y serán clasificados por meses y años.

Clasificación de los legajos y libros.

III

DE LA SEGUNDA SECCIÓN

Correspondencia muerta

Art. 806. La correspondencia muerta será remitida por los jefes de las oficinas de Correos, al Jefe del Archivo General, de conformidad á lo preceptuado en los artículos 776 y 778 de este Reglamento.

Envío de la correspondencia por la sección de Correos.

Art. 807. Recibida que sea una correspondencia, se verificará si su cantidad está conforme con el rótulo del paquete, el catálogo de que trata el artículo 776 de este reglamento y la planilla que ordena el artículo 796 del mismo.

Verificación de la correspondencia recibida.

Art. 808. En seguida se separará la *nacional* de la *extranjera,* teniendo presente que por *nacional* se entiende la que haya originado en el territorio de la

Clasificación en nacional y extranjera.

República, y por *extranjera*, la que está franqueada con timbres que no sean argentinos ó cuyo sello de fecha más antigua no sea de una oficina postal argentina.

Libro de entrada y salida de correspondencia.

Art. 809. Se llevará un libro general de Entrada y Salida en que se anotará las Entradas con especificación de clases y número de piezas de cada clase, nombre de la oficina devolucionaria y calidad de la correspondencia, esto es, *si es nacional ó extranjera;* y las salidas con especificación de clases, número y calidad de la correspondencia y causa de la salida: *destruído con arreglo á la ley—devuelto á los remitentes*, etc., toda la correspondencia que despache.

Resumen anual de la entrada y salida de correspondencia en el Archivo General.

Art. 810. El Jefe del Archivo General presentará en los primeros diez días de Enero de cada año á la Dirección General un resumen de la entrada y salida de correspondencia durante el año anterior, con las especificaciones mencionadas en el artículo anterior.

Devolución de la correspondencia por las oficinas.

Art. 811. Siendo del deber de las oficinas destinatarias el devolver la correspondencia muerta nacional que esté franqueada, cuyo remitente conozca ó le sea posible conocer antes de hacer los envíos de esta clase, según lo dispone el artículo 776 del Reglamento General, el Jefe del Archivo cuidará de que esta prescripción se haya cumplido. En el caso de que no lo hubieran hecho, dará cuenta á Secretaría de las oficinas que no hayan dado cumplimiento á esta disposición.

Modo de su devolución á los remitentes.

Art. 812. La correspondencia que se haya de devolver á los remitentes, será incluída por el Jefe del Archivo en un sobre y firmado por él, con designa-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

ción de su calidad de *correspondencia muerta* y el número de piezas, y su clase: tantas cartas, tantas tarjetas postales, etc., etc.

Art. 813. La correspondencia de que tratan los artículos 778 y 779 deberá ser marcada por el Jefe, pieza por pieza, el día que se despache por él, con un sello que llevará las palabras: *Buenos Aires—Correspondencia muerta* y la fecha. Este sello se estampará con tinta de color en el anverso de los sobres ó fajas. **Sello para marcar las piezas**

Art. 814. Terminada la apertura de una correspondencia, será embolsada antes de retirarse el Jefe, atándose la bolsa y sellándose con el sello á lacre del Archivo General. **Embolsamiento y lacrado**

Concluída la operación y lista toda la correspondencia, será enviada por el Jefe á la hora y el punto que designare el Director General para su destrucción. **Conducción y destrucción**

Art. 815. La correspondencia certificada se guardará bajo llave, en un mueble seguro, dividido en casillas. **Seguridad y clasificación.**

Art. 816. De los documentos y valores resultantes de la apertura, formará una planilla que elevará á la superioridad á los efectos de su publicación, guardando esos objetos en lugar seguro. **Planilla de documentos y valores.**

Art. 817. En la planilla de que habla el artículo anterior, el Jefe del Archivo General cuidará de consignar la nómina de las piezas certificadas, indicando el número de origen y el nombre de ésta. **Planilla nominal de certificados.**

Anotación inmediata á la entrada y salida de correspondencia.

Art. 818. Las anotaciones en el libro de que habla el artículo 809, se harán á medida que tenga lugar la entrada ó salida de correspondencia.

Acta de la quema de la correspondencia muerta.

Art. 819. Al verificarse la quema de la correspondencia muerta abierta con sujeción á la ley, se levantará acta, suscrita por el Escribano Mayor de Gobierno, el Jefe del Archivo y los empleados que el Director General designe.

Venta de objetos.

Art 820. El Jefe del Archivo pasará al Secretario General, para que éste la eleve al Director, la nómina de los objetos que deban venderse, de acuerdo con el artículo 784 de este Reglamento, á efecto de que el Director resuelva sobre la forma y modo cómo deba llevarse á cabo esa venta.

IV

DE LA TERCERA SECCIÓN

Telegramas particulares

Recepción de los paquetes de telegramas

Art. 821. Los paquetes de telegramas particulares se recibirán por conducto de la Oficina de Control.

Orden de su colocación.

Art. 822. Su colocación en el archivo será por orden alfabético de oficinas, años, meses, etc.

Requisitos para su admisión.

Art. 823. Los paquetes expresados entrarán al Archivo con sujeción á las indicaciones siguientes:

1° *Del arreglo de los despachos en cada paquete*
En general, deben arreglarse los despachos por numeración seguida, parejos, sin dobleces,

y se preferirá paquetes aparte para expedidos, recibidos y trasmitidos, etc., sobre todo en oficinas cuyo movimiento alcance á 500 despachos; los internacionales se acondicionarán en paquete separado.

2º *Del tamaño de los paquetes:*

Se procurará que los paquetes no sean de gran tamaño. Los despachos se colocarán, unos sobre otros formando cuaderno, y se les doblará luego por mitad, en la dirección de los renglones.

Terminado esto, se les asegurará con hilo fuerte.

3º *Del volumen:*

La medida de cada paquete en su largo, ancho y alto, no debe exceder de 35 centímetros.

4º *De la carátula:*

Al empaquetar los cuadernos de despachos, se les resguardará por medio de dos cartones colocados, uno en la parte superior y otro en la inferior, inscribiendo en el primero su correspondiente rótulo á tinta ó lápiz azul, según esta fórmula:

PARANÁ

Junio de 1891

Particulares *Expedidos*

5º *Del acondicionamiento de los paquetes:*

Los paquetes se atarán con hilo fuerte en cruz, eligiéndose, á este efecto, hilo apropiado al peso del paquete.

El Archivo rehusará los paquetes que no le

sean entregados con sujeción á las prescripciones precedentes.

Forma de enviar al Archivo los despachos particulares.

Art. 824. Los despachos particulares serán enviados al archivo en paquetes, separados de los oficiales.

Bandas de las oficinas de la Capital.

Art. 825. Aceptará las ritas que le remitan las oficinas de telégrafos de la Capital, las que se guardarán por oficinas y fechas en la sección 4ª; se recibirán empaquetadas en papel fuerte, con carátula en la oficina propietaria y fecha; los discos expresarán cada uno la oficina, número del aparato y tiempo de servicio.

Recibos que otorgará el Archivo.

Art. 826. El Archivo firmará recibo por los paquetes de telegramas y ritas que reciba, siempre que estén llenadas las condiciones establecidas en este Reglamento.

Duración del archivo de telegramas, ritas y planillas.

Art. 827. El tiempo de conservación de los paquetes de telegramas, ritas y planillas, será de tres años. En caso de no efectuarse su destrucción, serán embolsados, pasándolos á la Sección 9ª.

Copias de telegramas. Derechos á abonar.

Art. 828. Las copias de telegramas que se expidan se extenderán en las fórmulas que se usan para los despachos Expedidos y Recibidos, según el caso; se abonará $ 2 por cada una, en timbres postales, que se adherirán y obliterarán en la solicitud respectiva como justificación en su abono. Las solicitudes deben hacerse en el papel sellado que determine la ley.

Anotación de la entrada de telegramas.

Art. 829. La entrada al Archivo de los paquetes de telegramas, se hará constar en un libro cuyas páginas estarán distribuídas según el modelo que sigue:

ARCHIVO GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

PLANILLA DE LOS DESPACHOS ENTRADOS EN EL ARCHIVO GENERAL EL AÑO 189...

FECHA DE ENTRADA 189...		OFICINA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		OBSERVACIONES
			NÚMERO DE PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES		
MES	DIA		*Expedidos*	*Recibidos*	*Expedidos*	*Recibidos*	*Expedidos*	*Recibidos*	*Expedidos*	*Recibidos*	*Expedidos*	*Recibidos*	*Expedidos*	*Recibidos*	

V

DE LA CUARTA SECCIÓN

Guías, Planillas y otros formularios, etc.

Objetos que la componen.

Art. 830. Esta Sección se destina á los impresos titulados guías, partes, planillas, formularios y pequeñas libretas que son de uso en las oficinas, los que serán pasados al archivo á los 18 meses de terminados y conservados en sus respectivas oficinas, agrupados *por especies*, meses y años.

Vencimiento á los tres años.

Art. 831. Vencidos que sean tres años de su fecha, serán embolsados para su oportuna destrucción, ocupando entonces la Sección 8ª.

VI

DE LAS SECCIONES QUINTA Y SEXTA

Libros de Telégrafos—Libros de Correos y Telégrafos

Objetos que las forman y fecha de recibo de ellos.

Art. 832. Estas dos secciones se destinan á los libros de uno y otro servicio, que serán enviados al Archivo, vencido el término establecido por el artículo 830, cuando estén fuera de uso.

Clasificación y carátulas.

Art. 833. Al recibirse de los libros, se separará los de Correos, los de Telégrafos y los de Correos y Telégrafos. A cada uno se les pondrá una carátula que exprese á cuál de estos tres ramos corresponden, el objeto del libro y el año.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 834. Anualmente, al cumplir los libros tres años de su última fecha, el Jefe del Archivo solicitará autorización para proceder á destruirlos, exceptuándose los libros de mesa de entradas, los de contabilidad y los de la 1ª Sección, los cuales se guardarán á perpetuidad. **Destrucción de libros.**

Art. 835. Los libros cuya destrucción haya sido autorizada, podrán embolsarse y ocupar entonces la Sección 9ª, si es que por alguna causa no pudiere hacerse su inmediata destrucción. **Libros que pasan á la Sección 9ª.**

VII

DE LA SÉPTIMA SECCIÓN

Telegramas oficiales

Art. 836. Esta Sección está destinada á guardar exclusivamente los paquetes de despachos oficiales. **Objeto de esta Sección.**

Art. 837. La duración de los paquetes de despachos oficiales será de tres años, y se destruirán con sujeción á los mismos requisitos establecidos para los particulares. **Conservación de los telegramas oficiales.**

Art. 838. Los artículos 821, 822 y 823 son extensivos á esta sección, con excepción de que las copias solicitadas por las autoridades competentes, están exentas de los derechos de copia y sello. **Copias gratis.**

VIII

DE LA OCTAVA SECCIÓN

Rezagos á destruir

Objeto. Art. 839. Esta Sección la componen todos los objetos que se consideren inútiles.

Bolsas cerradas caratuladas. Art. 840. En ella no puede haber más que bolsas cerradas, con sus carátulas explicativas.

Trasporte de objetos á destruir, venta, etc. Art. 841. El Jefe del Archivo se encargará de hacer trasportar estas bolsas al paraje que la Dirección General le ordene para su destrucción, ó bien practicar las diligencias y realizar su venta, previa autorización, dando cuenta y adjuntando el importe.

IX

DISPOSICIONES GENERALES

Prohibición de sacar expedientes. Art. 842. Ningún expediente podrá ser sacado del Archivo, sin orden de la Secretaría General.

Tampoco se permitirá la salida de un expediente, sin recabar previamente recibo en forma de él.

Fórmula de recibo. Art. 843. Los recibos serán dados en la siguiente forma impresa:

N° ....

Archivo General de Correos y Telégrafos

Recibí todos los documentos archivados bajo este número, en ....fojas útiles y por los años..................

Buenos Aires, ... de 18.....

....

Art. 844. Todos los recibos deberán ser reunidos en paraje especial. **Modo de reunir los recibos.**

Art. 845. Las copias de notas que se expidan por el Archivo, deberán ser firmadas por su Jefe, y si fuere preciso, por la Secretaría. **Legalización de las copias.**

Art. 846. El Jefe del Archivo sólo puede dar datos á la Dirección, Secretaría y Secciones. Sin embargo, podrá proporcionarlos á los jefes y empleados toda vez que reconocidamente sea por objetos del servicio. **A quien pueden darse datos.**

Art. 847. Anualmente, al cumplirse el término de conservación de todos los archivos que se guardan á tiempo fijo, el Jefe del Archivo dará cuenta á la Dirección á efecto de que autorice su destrucción. **Archivos á destruirse.**

Art. 848. Toda vez que reciba expedientes en mal estado, escribirá sobre la carpeta: «Recibido en mal estado», fecha y firma. **Expedientes en mal estado.**

Alteración de este Reglamento.

Art. 849. La organización actual del Archivo General no se podrá alterar en ninguna de sus partes, sin aceptación ú órden escrita de la Dirección General.

Memoria anual.

Art. 850. Anualmente pasará á la Secretaría General una memoria de los trabajos, etc., de su Oficina, proponiendo todas las medidas necesarias de reorganización y perfeccionamiento.

LIBRO VI

REGLAS GENERALES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO

De la correspondencia en general

Art. 851. La correspondencia se recibe en las oficinas de correos, por intermedio de los buzones que existen al efecto.

Medios para la recepción de la correspondencia del público.

Exceptúase la correspondencia por *expreso*, la correspondencia *certificada* y las encomiendas, las cuales deben entregarse en manos propias á los empleados de las oficinas respectivas.

Art. 852. Es absolutamente prohibida la conducción de correspondencia de la primera clase que no haya sido despachada por el Correo.

Prohibición de conducir correspondencia de primera clase. Excepciones.

Se exceptúa de esta regla:

a) Las cartas enviadas por mensajero especial;
b) Las cartas que se remitan bajo sobre postal, con tal que el timbre corresponda á su peso y

que el sobre vaya cerrado, rotulado y con la fecha escrita en él.

c) Las que se envíen entre lugares á donde no haya servicios de correos.

d) Las que se trasportan en los ferrocarriles, por sus empleados para su servicio administrativo.

e) Las cartas circulares, esquelas de invitación y esquelas, anuncios que hacen distribuir corporaciones, casas de comercio ó particulares, en el lugar de su residencia.

f) Las cartas con conocimientos y otros papeles que llevan sin remuneración alguna los capitanes y patrones de buques, los conductores de vehículos y otros acarreadores, siempre que sea referente á la carga que conducen.

g) Las cartas abiertas que lleva consigo una persona.

Lo que se entiende por carta.

Art. 853. Se considera *carta*, á los efectos de la tarifa y el presente Reglamento, todo manuscrito que no esté exceptuado por la tarifa del porte que á esa clase corresponde, y todo pliego ó paquete cerrado cuyo contenido no pueda inspeccionarse por el correo sin deteriorarlo ó alterar su cierre.

Propiedad de la correspondencia.

Art. 854. El propietario de una carta ú otra pieza de correspondencia, es el remitente mientras no llega á manos del destinatario, con sujeción á los Reglamentos postales.

Requisito para el retiro de la correspondencia particular.

Art. 855. Depositada una pieza de correspondencia en el correo, para su despacho, sólo puede ser retirada por el remitente, quien debe probar, ante el Jefe de la

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Oficina, su personería, escribiendo una dirección igual á la del sobrescrito, haciendo una descripción exacta de la pieza y exhibiendo el sello si le hubiese puesto alguno.

La carta que se desee retirar será abierta por el Jefe de la Oficina, en presencia del solicitante, después de las pruebas antedichas, al solo efecto de comprobar la firma con la de aquél, haciéndose la entrega en seguida, si resultare conforme. Igual cotejo se hará en lo relativo á las tarjetas postales.

Al hacer la comparación de firmas, se evitará cuidadosamente que se lea la carta ó tarjeta, tapándola ó doblándola de modo que sólo aparezca la firma.

En caso de disconformidad se volverá á cerrar la carta, se escribirá al dorso: «Abierta á pedimento de.... .... en virtud del artículo del Reglamento» y firmarán el Jefe de la Oficina y el solicitante.

Si el retiro no tiene otro objeto que rectificar ó ampliar la dirección en presencia del Jefe de la Oficina y sin abrir la carta ó paquete, deberá exigir del peticionante acredite su derecho á efectuar la rectificación ó ampliación que solicita y se incluirá la pieza en la valija, sin nuevo franqueo.

Requisitos para el retiro de correspondencia oficial.

Art. 856. Los pliegos y paquetes oficiales pueden ser retirados con una orden escrita de la oficina ó funcionario de quien emanen.

Como se hará la entrega de la correspondencia que se retire de servicio.

Art. 857. La entrega de la correspondencia que se retire, se hace inutilizándose previamente los sellos postales y aplicándose el sello que establece el artículo 20.

Los solicitantes dejarán recibo en un libro que habrá al efecto y en el que se expresará la fecha del retiro, así como la dirección y clase de la pieza retirada.

Solicitud para el retiro de correspondencia en curso de transporte.

Art. 858. Cuando se quiera retirar una pieza que ya ha sido despachada, el remitente se dirige por escrito, si es en la Capital, al Director General, tratándose de correspondencia para el exterior, y al Jefe de la Sección Correos, tratándose de correspondencia para el interior. En las demás ciudades y pueblos se dirigirán al Jefe de la Oficina.

La petición debe traer no sólo una descripción exacta de la pieza cuya devolución se pide, sino también la firma del solicitante y la de dos personas conocidas y de responsabilidad, que se constituyan fiadores de aquél, por los perjuicios que la detención ocasionase.

Caso de admisión de pedidos de detención para el exterior.

Art. 859. No se admite pedido de detención de correspondencia despachada al exterior, sino para los países que reconocen este derecho.

Quienes y como abonarán los gastos de detención.

Art. 860. Los gastos para ejecutar la detención son de cuenta del solicitante, y deben abonarse al contado.

Entrega de correspondencia en tránsito.

Art. 861. Cuando el destinatario de una carta que pase en tránsito para una oficina, quiera recibirla en ésta ó en el punto de destino, se dirige por escrito al Jefe de la Sección Correos, si es en la Capital, y al de la Oficina si es en otra localidad. La petición se hará en el papel sellado correspondiente á las solicitudes ó peticiones, debiendo el interesado justificar su derecho á pedir la desviación de la pieza que le es dirigida.

La entrega no se efectuará sin previa comprobación de su personería, con arreglo al artículo 863, mediante recibo que se otorgará en la misma petición.

Es entendido que la entrega no se hará cuando la correspondencia esté en valija cerrada, es decir, cuan-

do no haya venido suelta dentro de la propia valija de la oficina de tránsito.

Art. 862. Las personas que quieran hacer seguir á otro punto su correspondencia, no tienen más que dirigirse á la Oficina de Certificados, Listas, Abonados, Carteros ó Expedición, Encomiendas ó á la Sucursal respectiva según el caso, si es en la Capital, y al Administrador si es en otra localidad, fijando el lugar donde debe ser reexpedida. El Jefe de la oficina toma nota de esta orden en un registro especial, y procede á reexpedir la correspondencia, observando las reglas siguientes: **Reexpedición.**

1º Tanto el remitente como el destinatario tienen derecho de solicitar la reexpedición; pero cuando sea pedida simultáneamente por ambos, se decidirá siempre en favor del remitente, en virtud del artículo 854, exigiéndole el pago previo del porte de reexpedición adeudado.

2º Cuando ambos estuvieran fuera de la República, no podrá reexpedirse la carta sin el pago previo del porte á que se refiere el inciso anterior, si así lo establece la tarifa postal.

Cuando las reexpediciones se hagan á pedido del destinatario y éste se encuentre dentro de la República, puede hacerse sin el pago previo de este porte, pero tendrá que abonarlo al recibir la correspondencia.

Si la carta fuera originaria de países pertenecientes á la Unión Postal, la reexpedición se hace siempre sin cargo alguno, toda vez que se trate de un país para donde el franqueo previo no sea obligatorio.

Los pedidos de reexpedición deben hacerse siempre por escrito, en papel simple, y presentarse por el propio solicitante al Jefe de la Oficina. Si el solicitante fuese conocido como dueño de la carta, el Jefe de la Oficina dará curso á la solicitud, sin otra justificación. Si no fuese conocido, deberá hacer constar su personería por medio de documentos ó de dos testigos abonados, que firmarán la solicitud juntamente con él. En ambos casos el solicitante deberá pagar el franqueo de la solicitud, y el Jefe de la Oficina antes de trasmitirla pondrá al pie su sello de fechas y las palabras: *A sus efectos pase á la Administración ó al Jefe del Distrito*, si fuera éste, y si se tratase de una carta destinada á la Capital pondrá: «Al señor Jefe de la Sección Correos», y su firma.

Estas solicitudes quedarán archivadas en la Oficina que haga la reexpedición.

Entrega de correspondencia á los destinatarios.

Art. 863. La correspondencia se entrega á las personas á quienes va dirigida ó á sus representantes, con arreglo á los artículos 139 y 390 y el último párrafo del artículo 762.

Como se establecerá la identidad de los destinatarios.

La identidad ó personería del destinatario se establece por cualquiera de los medios siguientes:

1º El testimonio de dos personas respetables conocidas del Jefe de la Oficina.

2º Un certificado del Juez de Paz ú otra autoridad del Estado.

3º El pasaporte ó papeleta de nacionalidad ó de enrolamiento.

4º La fe de bautismo.

5º Cualquier documento fehaciente y que por su carácter se comprenda que sólo puede estar en manos del propio interesado.

Art. 864. Los Jefes de Distrito ó de Oficina pueden exigir la presentación de varios de los documentos expresados, si así lo estiman conveniente.

La correspondencia dirigida á *iniciales* se entrega á quien la pida é indique las iniciales respectivas, así como la localidad de donde venga; los remitentes de esta clase de correspondencia pueden, entre tanto, exigir que la entrega no se efectúe sino á la persona que exhiba un sobre con la misma dirección y con la misma letra, pero este requisito debe consignarse en el propio sobrescrito de la correspondencia respectiva.

Requisitos para la entrega de correspondencia dirigida á iniciales.

Art. 865. Siendo el remitente el propietario de la correspondencia mientras no llega á manos del destinatario, se debe respetar su voluntad expresada en el sobrescrito. En esta virtud, la correspondencia dirigida á una persona para entregar á otra, ó al cuidado de una persona, se entregará á aquella á cuyo cuidado viene, no pudiendo recibirla directamente del correo el destinatario sino en los casos siguientes:

Correspondencia al cuidado de una persona para entregar á otra.

1º Mediante autorización especial del intermediario.
2º Cuando el intermediario se hubiere rehusado á recibirla del correo.
3º Cuando el intermediario no fuere encontrado.
4º Cuando el intermediario no ocurriese por ella en el término de quince días.

La correspondencia dirigida á los incapaces sólo se entregará á sus representantes legales, quienes deberán justificar su título en forma, ó á la persona designada por Juez competente, mediante orden circulada por intermedio de la Dirección General.

Correspondencia dirigida á incapaces.

Correspondencia dirigida á fallidos

Art. 866. La correspondencia dirigida á comerciantes ú otras personas en estado de quiebra, se entregará al síndico del concurso, mediante orden de Juez competente y bajo recibo.

Correspondencia para reos.

Art. 867. La que venga dirigida para presos ó reos se entregará á los respectivos alcaides ó guardianes de prisión para su distribución.

La correspondencia para los establecimientos penitenciarios se entregará al Gobernador de la misma ó al empleado que comisione al efecto.

La entrega de toda correspondencia dirigida á una razón social, á sociedades en simple comandita, anónima, á Directores ó Gerentes de las mismas, se sujetarán á las prescripciones establecidas en el Título del servicio de valores declarados que rige para estos mismos casos.

Correspondencia dirigida á sociedades en liquidación privada.

Art. 868. Si uno de los miembros de una firma social se presenta al correo manifestando que la Sociedad está en liquidación privada, y pide que la correspondencia dirigida á la casa no sea entregada al otro socio, no se entregará ninguna pieza sin el consentimiento de la parte ó partes interesadas, debiendo éstas hacer constar su aceptación en el sobrescrito de la pieza, que quedará archivada en la Oficina.

Si el consentimiento no se produce, quedará la correspondencia detenida y no será entregada sino por orden de Juez competente, salvo caso que los socios hicieran una nueva manifestación de voluntad, para que sea entregada á una de las partes.

Si la correspondencia no fuera retirada en ninguno de los dos casos previstos, quedará sujeta á las dispo-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

siciones de este Reglamento en lo referente á Rezagos, si es interna, y si es internacional, á las contenidas en la Convención Postal.

Art. 869. Si sucediese que, por la identidad de nombre y apellido, la entrega de una carta ó paquete se hiciera á una persona que no sea el verdadero destinatario, se volverá á cerrar la carta ó paquete por el Jefe de la oficina en presencia de quien la hubiese abierto, debiendo éste escribir en el reverso de la cubierta las palabras: *Abierta por identidad de nombre y apellido*, poniendo en seguida su firma entera y su domicilio.

Proceder á observarse con la correspondencia que reciba una persona por identidad de nombre y apellido.

Art. 870. Toda persona está en el deber de devolver al correo inmediatamente y bajo su responsabilidad, cualquier pieza de correspondencia que reciba por error, no debiendo en manera alguna abrirla ni tratar de enterarse de su contenido, so pena de incurrir en el delito de violación.

Devolución de correspondencia que reciba una persona por error.

Si la correspondencia hubiese sido abierta por identidad de nombre y apellido, se devolverá al correo con la anotación que prescribe el artículo anterior.

Art. 871. Todo conductor de correspondencia puede recibir cartas en viaje para ser transportadas fuera de valija, siempre que vayan bajo sobre postal, en el que se escribirá la dirección y la fecha; siéndoles absolutamente prohibido recibir retribución alguna por este servicio.

Recepción de correspondencia fuera de valija por los conductores.

Art. 872. En el caso de aglomeración de correspondencia y de no ser posible su transporte en una misma vez, se despachará primero la de 1ª clase, después la de 2ª y por último la de 3ª; bien entendido que la que

Despacho preferente en caso de aglomeración de correspondencia.

quede sin despacharse se expedirá por el correo siguiente.

Prohibición á los empleados de comunicar al público datos que sólo conciernen á la Administración.

Art. 873. No pueden los empleados, sea cual fuere su categoría, comunicar al público, sin autorización de sus superiores, otros datos ó informes sobre el servicio, que los que traten del movimiento de los Correos, reclamaciones, tarifas, disposiciones reglamentarias ó de las Leyes, el servicio de las oficinas, ubicación y personal, su horario y los de recolección y distribución de la correspondencia, quedándole prohibido hacer comunicación alguna de asuntos que interesen puramente á la Administración.

Actos prohibidos á los empleados, respecto de la correspondencia.

Art. 874. Les está absolutamente prohibido detener, demorar ó desviar pieza alguna, á no ser que esté previsto el caso en este Reglamento. También les está vedado enterarse, ó tratar de hacerlo, del contenido de las cartas; permitir que otras personas lo hagan; consentir que se impongan de las tarjetas postales personas que no tienen derecho á ello, ó informar á tales personas sobre su contenido; comunicar á un tercero datos sobre la correspondencia que una persona cambia con otra, ó dar noticias respecto á las personas que están en correspondencia recíproca.

El empleado que infrinja estas prohibiciones, será separado de su puesto y quedará sujeto á la acción de las leyes.

Correspondencia á la que no se dará curso.

Art. 875. No se dará curso á la correspondencia que esté revestida de palabras ó figuras obscenas ó insultantes: tampoco se permite la circulación de objetos que despidan mal olor ó puedan dañar á la correspondencia ó á los empleados que la distribuyan. Con toda

esta correspondencia se procede como lo dispone el artículo 483.

Art. 876. La administración no asume responsabilidad alguna por la correspondencia que se le confíe, excepto los valores declarados, pero cada empleado la tiene personalmente por la negligencia ó abusos que pueda cometer. **Irresponsabilidad de la Administración.**

Art. 877. *Sobres cerrados ó abiertos sin contenido.* A estos se les debe dar curso con la observación *Sin contenido*, sea manuscrito ó por medio de un sello. **Sobres cerrados ó abiertos sin contenido.**

Sobres abiertos con contenido. A estos debe dárseles curso cruzándoles un hilo lacrado y sellándolo, con la inscripción *Cerrado oficialmente*, ó bien por medio de una etiqueta que diga lo mismo. **Sobres abiertos con contenido.**

La oficina respectiva deberá asegurar el contenido de los sobres de aquellas piezas que se reciben en mal estado, por medio de las etiquetas establecidas al efecto. **Correspondencia en mal estado.**

Sobres intrasmisibles ó sin dirección alguna, por falta de la del destinatario ó residencia de éste. Estos deben ser enviados á la Sección Correos para ser abiertos inmediatamente, en la posibilidad de encontrar en la carta, ó bien sea su remitente ó á quien debe dirigirse. **Sobres sin dirección ó intrasmisibles.**

CAPÍTULO II

De las tarjetas postales

Las tarjetas postales asimiladas á las cartas en cuanto al secreto.

Art. 878. Las tarjetas postales son consideradas como cartas cerradas, debiendo en consecuencia los empleados tomar las precauciones necesarias para que su contenido sólo sea conocido de los interesados.

Como circularán las tarjetas postales.

Art. 879. Las tarjetas postales deben remitirse sin sobre ni agregado alguno.

No son válidas sino las que emite la Administración

Art. 880. No pueden circular por el correo, en calidad de tarjetas postales, sino aquéllas que emita la Administración.

Las tarjetas pueden certificarse y enviarse por expreso.

Art. 881. Las tarjetas postales pueden certificarse y entregarse por expreso ó ambas cosas juntamente, abonándose anticipadamente las tasas establecidas.

Prohíbese insertar avisos ú otras inscripciones que las obligadas en las tarjetas.

Art. 882. No podrá efectuarse en ellas más inscripciones que las destinadas á la dirección de las mismas, quedando prohibido la impresión de avisos, etc., sin permiso del poder que puede otorgarlo.

CAPÍTULO III

De las Oficinas de Correos

Art. 883. Las Oficinas de Correos se sitúan en la parte más poblada y más comercial de la localidad, siempre que sea posible. Llevarán al frente una inscripción que haga conocer su carácter. Las que existan en las ciudades izarán la bandera nacional en los días festivos desde la salida hasta la puesta del sol.

Ubicación de las oficinas de correos. Inscripción que llevarán.

Art. 884. El horario de servicio de toda Oficina de Correos para el público, es de 7 a. m. á 7 p. m. en verano y de 8 a. m. á 6 p. m. en invierno, sin perjuicio de las horas extraordinarias que el recibo ó despacho de correspondencia requiera con motivo del pase de los trenes y demás vehículos destinados al transporte de las valijas.

Horas de despacho.

Este horario rige también durante los días festivos.

Art. 885. La Dirección General podrá modificar este horario cuando así lo estime conveniente, limitándose las atribuciones de los Inspectores de este punto á solicitar de la Sección de Correos el cambio de horario si las necesidades del servicio no exigen su mantenimiento.

La Dirección General tiene facultad para modificar el horario.

Art. 886. Las Oficinas tendrán buzón para que se

El buzón

pueda introducir en él cartas y paquetes desde la vía pública y sin entrar en la Oficina. Siempre que en el buzón intervenga más de un empleado, se observará el orden que establecen los artículos 518, 519, 520, 521, 523 y 524 para el control del servicio.

Arreglo interno de oficinas.

Art. 887. Por regla general, las Oficinas deben comunicar directamente con la vía pública: y habiendo espacio y personal suficiente, tendrán separado el servicio de recepción del de expedición, debiendo la correspondencia certificada recibirse, entregarse y despacharse en un departamento especial.

La tarifa, lista y anuncios estarán á la vista del público.

Art. 888. En el interior de la Oficina, en el espacio destinado al público, ó en el patio ó zaguán, según mejor convenga, estarán á la vista las tarifas, las listas de la correspondencia, el horario del despacho, el cuadro de la salida y entradas de los Correos, y cualquier otro anuncio relativo al servicio.

Útiles y sellos postales.

Art. 889. Las oficinas deben estar provistas de los objetos necesarios al servicio, y muy especialmente los timbres y sellos postales. Habrá en ellas el aseo y orden que corresponde á su carácter de oficinas públicas de la Nación.

Entrada prohibida.

Art. 890. Es absolutamente prohibido que persona alguna ajena al servicio penetre en el recinto designado para los empleados en cada oficina.

Se atenderá bien al público.

Art. 891. El público deberá ser atendido con cortesía y la posible brevedad durante todas las horas fijadas para el despacho, y sin que sea lícito usar de preferencia hacia persona alguna.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 892. La entrega de la correspondencia certificada se hará antes que la de correspondencia ordinaria, ó juntamente con ella, si fuese posible.

Orden en la entrega de la correspondencia.

El orden de preferencia es como sigue:

1º Las cartas por expreso.
2º La de abonados.
3º La demás correspondencia.

Art. 893. Cada oficina tiene su archivo especial, dividido en *permanente* y *provisorio.*

El archivo.

El archivo permanente lo componen las notas y expedientes, las publicaciones oficiales, los libros copiadores de notas é informes, y los libros de contabilidad y estadística.

El archivo provisorio se quema cuando tiene tres años de existencia en la oficina, y consiste en las guías, partes, libros de recibos ó anotaciones de correspondencia (no siendo estadística), y las fórmulas de toda clase.

Art. 894. Todos los libros de la Administración que cada oficina utilice en su servicio, serán debidamente foliados, y al abrirse cada uno de ellos, el Jefe de la oficina hará constar en el dorso de la cubierta ó en la primera foja, si no fuere posible de otro modo, el número de fojas útiles de que consta el libro, el objeto á que esté destinado, día y fecha en que se abre, y nombre del encargado de servicio ó empleado á quien se confía, suscribiendo ambos esta declaración. Una vez firmado, se aplicará el sello del Jefe superior y el de la oficina á que esté destinado el libro.

Requisitos para la apertura de libros.

Toma de posesión del puesto de administrador de correos.

Art. 895. Toda persona á la cual se haya designado para desempeñar las funciones de Jefe de oficina de correos, deberá presentarse en seguida, con la orden de estilo, á la que en aquel momento ejerza el mismo empleo, procediendo, ante todo, y en unión de ella, á inspeccionar minuciosamente las condiciones y el estado en que se encuentra la correspondencia existente en la oficina de que se trate, clasificándola en sus distintas categorías. Se labrará acta de las cartas que presentaren signos de violación, ó cuyo sobre haya sido alterado en manera alguna, debiendo enviarse en seguida copia legalizada de ella á la cabecera del distrito de que dependa la oficina, conservándose el original en el archivo de esta última.

Acta de inventarios.

Art. 896. Acto continuo el nuevo Jefe exigirá del saliente la entrega y explicación de las diversas circulares ú órdenes pasadas á la oficina por sus superiores, y procederá á recibirse del servicio y demás existencias de la oficina, previo inventario que se levantará por duplicado, debiendo quedar un ejemplar en el archivo de la misma oficina y remitirse el otro al Jefe del distrito de que dependa, pudiendo otorgarse una copia al Jefe saliente, si la pide, que será legalizada por su sucesor.

Objetos y aplicación de los libros, sellos y demás útiles del servicio.

Art. 897. Verificadas estas operaciones, el nuevo Jefe deberá enterarse del objeto y manejo de cada libro y fórmula que exista en la oficina, como igualmente del uso y aplicación de los distintos sellos á tinta y á lacre que se emplean en el servicio postal y demás detalles anexos.

Art. 898. No podrá aceptarse del público correspondencia alguna que contenga dinero, pues está prohibida su circulación por el correo, salvo el caso de que su envío se realice como «valor declarado,» y cuando la oficina esté especialmente autorizada para hacer este servicio.

Prohibición de incluir dinero en las cartas.

Art. 899. Es igualmente prohibido aceptar del público correspondencia que, por sus condiciones exteriores, presente indició de violación, y mucho menos si el objeto ha de expedirse «certificado» ó como «valor declarado».

No se admite correspondencia que en su cubierta presente indicio de violacion.

Art. 900. Inmediatamente de recibido un objeto cualquiera del público ú otra oficina, se estampará sobre su cubierta el sello de la fecha de ese día, á fin de que pueda justificarse en cualquier momento la época precisa de su entrada y salida de la oficina de origen, y la de recepción en la del punto de destino.

Aplicación del sello de fecha á la entrada de toda pieza de correspondencia.

Art. 901. La correspondencia que se deposita en la oficina, destinada á la misma localidad, se clasificará por orden alfabético, y será expuesta en lista al público, siempre que la oficina no disponga de cartero para su distribución á domicilio. En el caso en que haya carteros pagos por el Estado, la correspondencia se entregará á los destinatarios de la manera que se determina en el capítulo primero (Tít. III, Lib. II).

Entrega de la correspondencia urbana.

Art. 902. Para la aceptación de encomiendas postales se exigirá que estén acondicionadas de manera que pueda evitarse, en lo posible, los inconvenientes de que adolece su transporte, atando con hilo fuerte las

Acondicionamiento de las encomiendas.

encomiendas y soldando bien las latas que contengan líquidos, dulces ó sustancias licuables.

Verificación del cierre de los sacos y paquetes.

Art. 903. El Jefe de la oficina observará detenidamente la condición del cierre de los sacos y paquetes de correspondencia que reciba de otras oficinas de correos, para cerciorarse de que su expedición ha sido hecha con las suficientes garantías.

Libro para la anotación de los sacos y paquetes.

Art. 904. Llevará un libro en que ha de hacerse constar la entrada de los sacos y paquetes, el estado en que lleguen, su procedencia, ruta que ha seguido la valija hasta el punto de destino, nombre del estafetero que la ha conducido, día y hora en que se verifica la entrega en la oficina.

La correspondencia debe entregarse acompañada del parte.

Art. 905. Deberá exigirse de todo estafetero, mayoral ó conductor de correspondencia, un detalle de lo que entregue, con especificación de procedencia, determinando si son sacos, paquetes, malas certificadas, cartas, encomiendas, impresos, etc.

Confrontación del parte con las valijas.

Art. 906. Se observará también una minuciosa revisación de los sellos y cantidad de valijas que se reciban para evitar errores ú otorgar constancia por las que no llegan á la oficina ó entran demás.

Proceder á observarse con la correspondencia mal enviada.

Art. 907. En los casos en que se reciba de otra oficina correspondencia mal enviada, se reexpedirá por primer correo, á su destino ó á la cabecera del distrito, y se pasará nota al Jefe de la oficina de origen, advirtiendo el error para que observe mayor cuidado en lo futuro.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 908. Cuando no pueda ir personalmente á recibir la correspondencia de los estafeteros de los trenes, el Jefe de la oficina deberá autorizar á su segundo para que la recoja de los conductores de las valijas en los ferrocarriles, mensajerías, vapores, ó cualquier otro medio de transporte.

Recepción de la correspondencia en la estafeta ambulante.

Art. 909. Los objetos que hayan de ser expedidos á otras localidades recibirán en la oficina una clasificación separada, en casilleros apropiados, correspondientes á los puntos á que aquélla esté dirigida, para impedir de esta manera que se confundan las piezas de un punto con la de otro.

Clasificación de la correspondencia para otros destinos.

Art. 910. Clasificada por el jefe de la oficina toda la correspondencia que haya de enviarse á otras localidades, procederá á empaquetarla, formando valija especial para cada punto, en que se incluirá una guía, expresando en conjunto el número y clase de correspondencia que se expide. Este paquete será perfectamente lacrado, con el sello de la oficina, y llevará adherida una carátula rotulada al Jefe de la oficina de destino.

Formación de la valija.

Art. 911. Hechas las valijas, serán entregadas en el momento del pase de los trenes, vapores, mensajerías, etc., á los estafeteros, capitanes ó mayorales respectivos, recabando constancia firmada de éstos en el libro de recibos correspondientes.

Entrega de las valijas á sus conductores.

Art. 912. Las valijas se formarán siempre que el número de piezas de correspondencia exceda de cinco, cuando se trate de objetos simples; pero será indispensable hacerla en todos los casos en que haya algún certificado, encomienda ó carta por «expreso».

Cantidad de correspondencia que se requiere para formar valija.

Entrega de la correspondencia á domicilio.

Art. 913. La correspondencia será entregada únicamente á la persona que indique su sobrescrito, ó en el domicilio que la misma cubierta determine, cuando en la localidad de que se trate haya carteros pagos por el Estado, y el domicilio estuviere comprendido en una distancia no mayor de dos kilómetros alrededor de la Oficina de Correos.

Entrega de la correspondencia en la oficina.

Art. 914. En los puntos donde no hubiere carteros oficiales, la correspondencia se entregará á los destinatarios, ó á sus apoderados, en el mismo local de la Oficina de Correos.

Correspondencia fuera del radio urbano.

Art. 915. Se detendrá también en la Oficina de Correos, para ser entregada en su mismo local á los destinatarios, toda aquella correspondencia cuyo domicilio esté fuera del radio ya mencionado de dos kilómetros de la oficina.

Autorización para el retiro de la correspondencia.

Art. 916. Nadie puede recibir la correspondencia de otro, ni retirarla de la oficina, sino en virtud de autorización especial otorgada por el destinatario del objeto postal en el primer caso, y del remitente en el segundo.

Requisitos para la entrega de la correspondencia á quienes no sean sus verdaderos destinatarios.

Art. 917. El marido no puede exigir que se le entregue la correspondencia de su mujer, el padre la de sus hijos, ni los tutores ó curadores las de sus pupilos, sino en virtud de la autorización previa á que se refiere el artículo anterior y de una orden de juez competente circulada por intermedio de la Dirección General, cuando se trate de tutores ó curadores.

Art. 918. La correspondencia certificada sólo se entregará en las oficinas, bajo recibo otorgado por su destinatario ó apoderado en el libro especial que se llevará con tal objeto, y si tuviere recibo de retorno se le hará firmar también en la fórmula que acompañe la pieza de que se trate, y de la cual ya se ha hecho mención. **Entrega de la correspondencia certificada.**

Art. 919. La suma de producido de la Oficina se ingresará á la Caja «del Distrito» al terminar cada mes, acompañando la planilla demostrativa en que se especifiquen las operaciones diarias. Esta planilla deberá solicitarse del Jefe del Distrito, así como las que se refieren al movimiento estadístico, operación que se efectuará conjuntamente con el ingreso; pero esta última planilla será enviada directamente al Jefe de Estadística en la Dirección General de Correos y Telégrafos—Buenos Aires. **Ingreso mensual del producido.**

Art. 920. Está absolutamente prohibido y la ley castiga con penas severas, á todo funcionario público que disponga de los dineros fiscales ó les dé aplicación distinta de la ordenada. Así, pues, ningún Jefe de Oficina podrá pagarse de los fondos de recaudación el importe de sus haberes, cuyo abono le será hecho por el Jefe del Distrito cuando esté provisto de fondos previa liquidación de la Sección Administrativa, (Contaduría General), cuyo asiento está en Buenos Aires. **Prohibición de disponer de los dineros fiscales.**

Art. 921. Los útiles que la Oficina requiera para el servicio, serán pedidos por su Jefe al del Distrito, con nota explicativa, procurando que las cantidades solicitadas alcancen para el consumo de un mes. **Los útiles para el servicio deben solicitarse al Distrito.**

Las fórmulas del servicio deben sólo aplicarse al uso á que están destinadas.

Art. 922. El empleo de las fórmulas, libros, etc., de que se proveen, debe hacerse consultando la más severa economía, pues la Dirección General descontará de los haberes de los empleados el importe de aquellos útiles de los cuales se haga uso indebido é innecesario.

Los timbres deben solicitarse del Distrito.

Art. 923. El Jefe de la Oficina pedirá directamente á la cabecera del Distrito, con la anticipación debida, los timbres que precise para el franqueo de la correspondencia y la venta al público, calculando la cantidad que se requiera para el consumo de un mes.

Provisión de timbres por el Distrito.

Art. 924. El Jefe del Distrito podrá efectuar la provisión de timbres postales al de la Oficina, exigiéndole el pago de su importe al contado; ó bien cargándolo en cuenta para liquidarla á fin de mes.

Libro de Habilitación.

Art. 925. En cada Oficina de Correo se llevará un libro en el que se anotará: al «Debe», los timbres que recibe, y al «Haber», las ventas diarias que efectúe.

Anotación diaria del producido.

Art. 926. Cuando los valores postales no sean provistos previo pago, se anotará diariamente en la planilla (Resumen mensual del producido de Correos), la salida que tenga por venta al público ó devolución al Distrito.

Anotación de la correspondencia de cargo.

Art. 927. Habrá además en cada Oficina de Correos un libro en el cual debe hacerse constar: al «Debe», la cantidad y clase de la correspondencia de cargo que el Distrito le remita, y al «Haber», el importe de la que se entregue á los interesados.

Art. 928. El producto de la venta de timbres y de la correspondencia de cargo, deberá ingresarse á la cabecera del Distrito, dentro de los plazos que éste fije.

Archivo de los comprobantes por remisión de valores.

Art. 929. Cada Jefe de Oficina archivará, por orden correlativo de fechas, los comprobantes que el Jefe del Distrito le remita como acuse de recibo de sus remesas de fondos.

Archivo de los comprobantes de remesa de fondos.

Art. 930. Habrá en toda Oficina á la vista del público un ejemplar de la tarifa que rige para el franqueo de la correspondencia, y otro en el interior de la misma para uso de los empleados, los cuales deben estar al corriente de las disposiciones de ella para ajustar sus actos á las prescripciones de la ley.

Colocación de la Tarifa.

Art. 931. Ninguna persona ni autoridad extraña á la Administración, puede penetrar al recinto de una Oficina de Correos, salvo el caso de que su presencia en el interior del local de la misma sea evidentemente indispensable para solucionar asuntos del servicio.

Prohibición de que personas ajenas al servicio penetren al interior de las Oficinas.

Art. 932. Tampoco se permitirá el acceso á las Oficinas, de personas que ocurran en busca de su correspondencia, ni que manejen ésta para apartar y llevar la propia, debiendo recibirla cada interesado, por turno, de mano del mismo Jefe ó empleado de la Oficina.

Prohibición de que personas extrañas manipulen la correspondencia.

Art. 933. Todo Jefe de Oficina está en la obligación de vigilar el servicio de los estafeteros ambulantes en los ferrocarriles y demás medios de transporte, teniendo presente:

Vigilancia del servicio de transporte.

a) Que la correspondencia debe ir custodiada en los trenes por un empleado de Correos.

b) Que el wagón en que se conduzca sea apropiado para este objeto, con capacidad suficiente para contener todas las valijas y la correspondencia, y dispuesto independientemente de los demás coches.

c) Que en el coche-correo sólo se colocará la correspondencia y encomiendas postales, siendo prohibido el acceso al mismo, de personas extrañas á la Administración.

d) Que el empleado conductor de las valijas deberá siempre llevar las insignias del servicio, para acreditar sus funciones.

e) Que si fuera necesario cambiar la correspondencia del coche en que salga de Buenos Aires ó punto inicial de la línea, á cualquier otro, deberá vigilar la operación, que será hecha juntamente con el empleado que vaya custodiando las valijas.

Comunicación de las deficiencias que se noten en el servicio de transporte.

Art. 934. Cualquiera deficiencia que el Jefe de Oficina note en este servicio y en el de los demás trenes, mensajerías ó correos á caballo que pasen por la localidad, será comunicada inmediatamente al Jefe del Distrito, pudiendo hacerlo al mismo tiempo también al de la Sección de Correos en Buenos Aires, en caso de urgencia ó gravedad.

Prohibición de mezclarse en política.

Art. 935. Ningún Jefe de Oficina puede tomar parte activa en política, ni afiliarse á bando alguno de los que se formen en la localidad con el mismo fin; pero no se le impedirá que, cuando crea oportuno, sufrague en los comicios con arreglo á sus convicciones.

Art. 936. Tampoco podrá delegar sus funciones en persona extraña á la Administración, sin consentimiento previamente acordado por su Jefe superior. **No pueden delegar sus funciones en personas extrañas.**

Cuando se hallare imposibilitado de continuar al frente de su puesto ó deseare renunciarlo, lo comunicará á su jefe inmediato, para que provea lo que corresponde.

Art. 937. La falta de cumplimiento á la disposición anterior se reputa hecho grave, de cuyas consecuencias la Dirección General hará responsable al Jefe de la Oficina, sin perjuicio de la acción que proceda contra el tercero que llegase á hacerse cargo del servicio postal sin la debida autorización. **Responsabilidad del Jefe de Oficina al delegar sus funciones en personas extrañas**

Art. 938. Todo Jefe de Oficina que abandonare su puesto antes de ser debidamente reemplazado ó se rehusare á recibir la correspondencia, será compelido á ello por la fuerza pública y sometido á la Justicia Federal para su debido castigo. **Proceder á observar en el Jefe que abandone su puesto antes de ser reemplazado.**

Art. 939. El Jefe de la Oficina se preocupará de mejorar el servicio á su cargo en lo posible, comunicando sus iniciativas á las reformas que la práctica le sugiera, al inmediato superior. **Mejoras en el servicio.**

Art. 940. Quincenalmente elevará un parte al Jefe del Distrito, en el cual detallará todas las novedades ocurridas en el servicio á su cargo, y los inconvenientes ó ventajas del cumplimiento de las circulares ú órdenes que le hubieren sido trasmitidas. **Notificación al Distrito de las novedades ocurridas**

TÍTULO II

SUSCRICIÓN A PUBLICACIONES

De la suscrición.

Art. 941. Las Oficinas de Correos aceptarán mandatos, abonos y suscriciones de diarios, periódicos ó revistas, adquisición de libros y todas clases de publicaciones, siempre que no sean de las declaradas ó reconocidas por inmorales, para las oficinas del interior del país y de la República Oriental, que tengan autorizado este servicio.

Procedimientos de las administraciones de publicaciones.

Art. 942. Las Administraciones de las publicaciones que deseen que las Oficinas de Correos acepten abonos ú órdenes para ellas, remitirán al encargado de la Oficina de Correos de la localidad un pliego por triplicado, firmado por el administrador, en que se estipulen las condiciones bajo las cuales éstas se han de recibir, siendo esencial que contengan el precio mensual, trimestral, semestral ó anual de las suscriciones, clase de la publicación y la declaración de que si ha pagarse el derecho establecido para este servicio por el suscritor ó por el administrador de aquélla, pues el franqueo de cada envío es obligatorio sea efectuado previamente por el remitente.

Forma de la suscrición.

Art. 943. Todo habitante de las localidades autorizadas para gozar de este servicio puede suscribirse por

medio de las Oficinas de Correos á las publicaciones diarias ó periódicas, hacer la adquisición de libros en aquellas que estén en la misma condición, siempre que acepte el pliego de condiciones establecido por la Administración de la publicación á que desea abonarse, firmando éste por triplicado con constancia de su aceptación, nombre, apellido, domicilio, tiempo y número de ejemplares por que se suscribe.

Art. 944. Las Administraciones de Correos, al encargarse de la suscrición á título de intermediario, no asumen responsabilidad alguna en cuanto á cargo y obligaciones que incumba á los editores. Tampoco están obligadas á ningún reembolso en caso de cesar una publicación en curso de suscrición. Responsabilidad.

Art. 945. El suscritor á publicaciones entregará en la oficina destinada á recibir los abonos ó mandatos, el importe de la suscrición ó del envío, recibiendo, en cambio, un giro á favor de la administración del diario equivalente al importe pagado por suscrición, con un sello estampado que diga: «Suscrición á publicaciones». Del pago.

Art. 946. Si la administración de la publicación hubiera declarado en su pliego de instrucciones que el derecho de la suscripción es imputable al suscritor, deben adherirse al giro que entregará la oficina á la orden del administrador del diario, el importe de éste en estampillas postales, presentándolo inmediatamente después para que aquellas sean obliteradas por la oficina, con cuyo requisito y estando en sobre abierto circulará por el correo sin otro recargo.

Abono de la suscrición por la administración de la publicación.

Art. 947. Si la administración de la publicación hubiere hecho constar en un pliego de condiciones, que el derecho de la suscrición será abonado por ella, el giro llevará un sello estampado diciendo: «Derecho á cobrar» y las oficinas no abonarán éste sin que antes se haya adherido el valor en estampillas, que serán obliteradas antes de efectuarse el pago.

Carácter del giro.

Art. 948. En uno y en otro caso, las Oficinas de Correos considerarán personal el giro á favor del administrador de la publicación, y no será pagado si no viene endosado por éste.

Art. 949. En caso de pérdida por las Oficinas de Correos de giros por suscrición á publicaciones, será entregado un duplicado al suscritor, si así lo solicita ante la Dirección General.

Distribución.

Art. 950. Las Oficinas de Correos repartirán á domicilio los diarios, publicaciones, folletos y obras que por su intermedio circularen, sin más recargo que el pago *del franqueo* y el derecho establecido para este servicio.

Art. 951. Las publicaciones serán entregadas en los domicilios de los destinatarios á cualquier persona adulta de la casa, siempre que estén abiertas sus puertas, ó en su defecto, depositadas en el buzón, si el suscritor no prefiere que fuera á «Poste Restante».

Disposiciones generales.

Todo suscritor á publicaciones deberá participar á la Oficina de Correos si cambiare de domicilio, con el objeto de que el envío se haga á su nuevo domicilio, como asimismo dar el aviso inmediato á la administración del diario, por cuyo servicio no serán recarga-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

dos los gastos, circulando por correo estos avisos libres de porte.

Art. 952. Las Oficinas de Correos reexpedirán, sin recargo alguno, toda publicación cuyo destinatario se hubiera ausentado de la localidad, siempre que su nueva residencia sea en el interior de la República. Reexpedición.

Art. 953. Las administraciones de los diarios ó publicaciones podrán comprender en un solo paquete todos aquellos envíos de sus publicaciones dirigidas á una misma localidad y que en conjunto no excedan de dos kilogramos, rotulándolos al encargado de la oficina; pero en este caso, como en aquello que se haga la remesa diariamente al interesado, cada publicación deberá llevar la carátula correspondiente á cada suscritor, con expresión del nombre y apellido de éste y su domicilio. Acondicionamiento de las publicaciones.

Art. 954. En el caso de que una administración de diario quisiera adoptar la facilidad que por el artículo anterior se le acuerda, deberá incluir dentro del paquete una lista nominal de los números que él contenga y constancia de la persona á quien va dirigido, para que la oficina de destino pueda verificar la exactitud, y mandar el boletín de rectificación que está establecido, en caso de no quedar conforme. Lista de los números de la publicación.

Art. 955. Todo reclamo interpuesto por los editores ó suscritores, justificado, será tramitado sin erogaciones de parte del solicitante. Reclamos.

Art. 956. En el libro de Movimiento General anotará la oficina que reciba una suscrición, la operación Registros.

de percibo de los fondos respectivos, usando al efecto la columna «Varios» de la sección *Cargos especiales*.

En el libro de caja dará entrada á la suma percibida en la columna de cargos especiales, descargándose á su vez, al hacer el depósito en la sección administrativa ó en el distrito, del importe de la misma.

Abono de los giros.

Art. 957. La oficina que reciba giros á su cargo por suscrición á publicaciones, abonará éstos con los fondos de que disponga por producido, descargándose al ingresar éste, de la suma que representen, con los comprobantes de su abono, es decir, con los giros mismos.

Planilla del movimiento.

Art. 958. Todas las oficinas deberán pasar mensualmente al Jefe del Distrito una planilla por duplicado del movimiento de suscriciones recibidas. Cuando no haya movimiento, pasará la planilla en blanco cruzada con las palabras *Sin movimiento*.

Planillas de giros abonados.

Art. 959. Todas las oficinas pasarán también, al fin dc cada mes, una planilla especial por duplicado, de los giros abonados por suscrición á publicaciones.

En los balances mensuales, las oficinas consignarán en el movimiento de valores en efectivo, y haciendo uso al efecto de las líneas en blanco, lo recaudado ó abonado por suscrición á publicaciones.

Procedimiento de las cabeceras de Distrito.

Art. 960. Las cabeceras de Distrito se guiarán para este nuevo cargo por las instrucciones generales de contabilidad de cargos especiales.

TÍTULO III

DOCUMENTOS Á COBRAR

Art. 961. Las Oficinas de Correos se encargarán en el interior de la República del cobro de todo documento cuyo valor no exceda de la cantidad autorizada por la ley de la materia, y en los países de la Unión por la cantidad que éstos tengan fijada como límite, siempre que éstos procedan de saldos, facturas, vales á la orden, letras de cambio y, en general, todos los valores comerciales y no comerciales, menos cupones de dividendo é intereses y de origen de billetes de lotería. **Clase de documentos.**

Art. 962. Los documentos á cobrar deben contener la firma del acreedor escrita en letras y caracteres latinos, las sumas á cobrar en la moneda del país. **Requisitos.**

Art. 963. Toda persona que encargue el cobro de un documento deberá presentarlo á la Oficina acompañado de un boletín duplicado en que exprese la cantidad á cobrar, el nombre del destinatario y expedidor, y llenadas las demás anotaciones que éste contenga. **Presentación del documento.**

Art. 964. Las Oficinas tomarán razón del documento anotándolo en el libro correspondiente y haciéndolo constar por el expedidor bajo su firma, en los boletines **Anotaciones de la oficina.**

destinados al efecto, que se llenarán por duplicado, el monto de las sumas que representen los documentos que se encarguen del cobro al Correo y las demás referencias de él.

Procedimientos á usarse con los boletines.

Art. 965. Uno de esos boletines agregados á los documentos á cobrar se remitirá al encargado de la Oficina que debe efectuar el cobro; el otro quedará en la Oficina de origen, quien otorgará un recibo circunstanciado, remitiéndolo al expedidor una vez llenadas las respectivas formalidades.

Tarifa.

Art. 966. Todo documento á cobrar se pondrá bajo sobre, adhiriéndosele previamente los timbres de franqueo y derecho establecido por el envío de estas clases de documentos, los que serán obliterados con el sello fechador; además se estampará en una parte del sobre, de manera que sea visible, un sello con las palabras «Documentos á cobrar.»

Art. 967. Las dependencias de certificados remitirán á su destino toda carta con documento á cobrar que se presentare en debida forma, con las mismas formalidades establecidas para el envío de las piezas certificadas.

Dirección.

Art. 968. Las cartas conteniendo documentos á cobrar, deberán dirigirse al encargado de la dependencia «documentos á cobrar» y se abrirán en las Oficinas ante dos ó más empleados, para constatar si su contenido está conforme con lo indicado por el formulario y si reune las condiciones que son exigidas, haciendo inmediatamente notar, por un boletín de recti-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

ficación á la Oficina de origen, ó por un telegrama del servicio, si el caso es urgente, cuando no lo estuviera, procediendo á extractar su contenido en caso contrario.

Del cobro.

Art. 969. Llenadas las prescripciones anteriores, las Oficinas de destino mandarán, inmediatamente de recibido un documento á cobrar á la vista, al factor con el documento, por el que deberá otorgar recibo en una libreta *ad hoc*, para que proceda á su cobro, no debiendo desprenderse de él sin antes haber recibido su importe, y en caso de no poder verificarlo, lo devolverá á la Oficina, que lo hará constar así en la libreta de recibos, al pie del recibo otorgado por el factor.

Documento á corto plazo.

Art. 970. Si el documento fuere á corto plazo, se presentará inmediatamente de recibido á la persona á cuyo cargo está dirigido, para su aceptación, y se cobrará á su vencimiento. Si fuere á plazo largo, se pasará aviso al interesado en los formularios respectivos, en que se hará constar la suma, la procedencia, el nombre del girante, el día y hora en que deba mandarlo retirar.

Reexpedición.

Art. 971. Los documentos á cobrar deben reexpedirse, siempre que la fecha de su vencimiento lo permita, de un punto á otro cuando el deudor hubiere cambiado de residencia, y se devuelven al interesado, después de cuarenta y ocho horas, cuando aquél se encuentre ausente.

Todo documento que venza en un día feriado se chancelará el día anterior.

Devolución.

Art. 972. Todo documento que no se pueda efectuar

su cobro, se devolverá al interesado, por intermedio de la Oficina de origen, á las cuarenta y ocho horas de la fecha en que debía cobrarse.

Cobrado el importe de un documento y después de deducida la comisión correspondiente, se enviará el saldo al acreedor por medio de un giro postal, libre de derechos, extendido á nombre del interesado, que será abonado á la vista.

Devolución á la oficina de origen del boletín de cobro.

Art. 973. Toda oficina que haya cobrado un documento, devolverá á la de origen el boletín ó solicitud de cobro, consignando la fecha en que ha remitido por medio de giro postal al acreedor la suma cobrada, adhiriéndole en estampillas un valor equivalente á la comisión percibida, que serán obliteradas con el sello de la Oficina.

Verificación.

Art. 974. La oficina de origen, al recibir todo formulario de anuncio de giro de documento cancelado para archivarse, deberá verificar si los sellos adheridos á él por comisión corresponden á su importe.

Planilla mensual.

Art. 975. Las Oficinas pasarán mensualmente á la Sección Administrativa una planilla, detallando los giros expedidos en pago de documentos á cobrar recibidos y los derechos que debieron pagar, tanto los recibidos como los expedidos.

Documentos para fallecidos y sociedades en liquidación.

Art. 976. A los efectos del cobro, los documentos dirigidos á los fallecidos se presentarán á los herederos ó albaceas; los para sociedades en liquidación, á su liquidador. En caso de no poderse efectuar el cobro, se devolverán á la Oficina de procedencia.

Art. 977. La Administración no responde por perjuicios que pudieran ocurrir por demora en el cobro. Si después de cobrado el importe de un documento no se pudiera abonar al interesado por estar ausente y no se presentare ningún apoderado legalmente autorizado para reclamarlo, pasará á la caja de la Administración después de tres meses, hasta la reclamación del interesado. Responsabilidad.

Art. 978. La pérdida de valores cobrados por el Correo le obligan á la restitución íntegra. Pérdida de valores.

TÍTULO IV

CAJA POSTAL DE AHORROS

Asiento.

Art. 979. La Caja Postal de Ahorros tendrá su asiento principal en la capital de la República, funcionando en un departamento especial de la Dirección General de Correos y estará bajo la autoridad y vigilancia del Director General.

División.

Art. 980. Se dividirá en dos secciones: Administración y Contaduría. El jefe de esta última deberá tener título pericial. Tanto el Administrador como el jefe de la Contaduría serán nombrados por el Poder Ejecutivo á propuesta del Director General.

Deber y responsabilidad del jefe de la Contaduría.

Art. 981. Corresponde al jefe de la Contaduría el servicio de centralización de todas las operaciones efectuadas por las sucursales, siendo personalmente responsable de los valores depositados en su cartera.

Libro índice.

Art. 982. Además de los libros auxiliares, el jefe Contador llevará un libro índice de los depositantes, el de las cuentas corrientes de cada uno de ellos, un libro recapitulativo de las operaciones diarias de las sucursales, y un libro de cuenta corriente con el Banco Nacional.

Balance diario.

Art. 983. Por medio de las planillas que constatan los depósitos y retiros de fondos, enviadas diariamente por las sucursales, formará un balance diario, estableciendo, por una parte, el número y el monto de los depósitos recibidos, y por otra el número y el monto de los depósitos retirados, resumiendo así el conjunto de operaciones de la Caja Postal. El excedente de ingresos ó de salidas resultante de este balance, sirve á determinar el monto de la inversión ó del retiro de fondos á operar en el Banco Nacional al crédito ó al débito de cuenta corriente de la Caja de Ahorros.

Depósito de los cuadernos de timbres.

Art. 984. La Contaduría conservará en depósito los cuadernos de timbres y los entregará, según su número de orden, al Administrador, á medida que lo solicite.

Su distribución.

Art. 985. El Administrador lo distribuye entonces en las sucursales, según las exigencias del servicio, y las recoge del poder de las mismas una vez que se hayan expedido los timbres que contienen. Igualmente verifica, por medio de sus Inspectores, la extracción de los que se depositen en los buzones; y tanto estos timbres como los cuadernos de depósitos ya servidos, los pasa á la Contaduría para las anotaciones que den lugar en los libros respectivos; debiendo en seguida la Contaduría remitir á la Administración los talones de control.

Autorizaciones de reembolso.

Art. 986. La Administración expide autorizaciones de reembolso, previo el visto bueno de la Contaduría, quien exigirá en descargo los correspondientes talones de depósito.

Examen de las cuentas.

Art. 987. La Dirección General dictará las demás medidas que crea convenientes para la mejor organización del sistema de contabilidad y de control, debiendo en épocas indeterminadas, pero cada noventa días al menos, proceder al examen de las cuentas de Contaduría.

Sucursales.

Art. 988. Funcionarán como sucursales de la Caja de Ahorros las sucursales de Correos de las provincias y las de la Capital que determine el Director General.

De los buzones de ahorros

Buzones.

Art. 989. Los depósitos se efectuarán en buzones especiales á ese objeto, que mandará construir la Dirección General, siguiendo un modelo uniforme y consultando la mayor seguridad. En lugar visible llevarán la denominación de su objeto.

Requisito para la regularidad del depósito.

Art. 990. El único requisito para la regularidad del depósito es la firma, ó el nombre del depositante, si no supiera firmar, en el espacio reservado para ese objeto en los timbres, con retención de los talones de depósito que lleva adherido cada timbre.

Claridad del nombre ó firma.

Art. 991. La firma ó nombre debe escribirse claramente, sin enmiendas ni raspaduras. La falta de esta formalidad anula los efectos del depósito, y el depositante sólo tendrá acción para recobrar el importe en la Oficina Central seis meses después de la fecha de

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

expedición de los timbres, previa devolución de los talones de depósito y demás justificaciones que se exigieren.

Art. 992. La extracción de los timbres depositados en los buzones se efectuará por los Inspectores de la Caja Postal en las épocas que se fijen. Para ese acto deberá acompañarse de un testigo solicitado entre las personas honorables del vecindario, á presencia del cual consignarán en un acta la numeración y valor de los timbres. Si aparecieran timbres con enmiendas ó raspaduras en la fecha, firma ó nombres, deberá hacerlo constar. Hecho el inventario, lo firmará con el vecino invitado como testigo, y lo presentará en la Oficina Central al hacer la entrega de los timbres. **Extracción de los timbres de los buzones.**

Art. 993. Para cada extracción deberá solicitar la intervención de distinta persona á los efectos de la testificación, durante un semestre al menos. **Intervención de extraños.**

Art. 994. La omisión de estas formalidades será suficiente motivo para la destitución inmediata del Inspector que la cometa. **Pena por infracción.**

De los timbres de ahorro

Art. 995. Los depósitos se efectuarán exclusivamente por medio de boletos que se denominarán *timbres de ahorro*. Todo depósito hecho en otra forma en los buzones se tendrá por no hecho. **Forma en que se harán los depósitos.**

Art. 996. No teniendo ellos otro objeto que sustituir el uso de la moneda, á los efectos de la comprobación **Facultad de emisión por la Dirección General.**

y seguridad del depósito, la Dirección General queda autorizada para ordenar su emisión en la proporción que lo exija este servicio.

Requisitos que se observará con los timbres.

Art. 997. Los timbres tendrán doble talón y numeración progresiva, debiendo llevar la firma litografiada del Director General y del Gerente. Se dejará en ellos un espacio en blanco suficiente para contener la firma ó nombre de los depositantes. Se reunirán en cuadernos que se distinguirán por letras. Cada cuaderno contendrá el mismo número de timbres.

Formato, texto y diagrama de los timbres.

Art. 998. La Dirección General, con aprobación del Poder Ejecutivo, adoptará el formato, texto, diagrama é incripciones que juzgue adecuadas para su objeto, uso y autenticación.

Su depósito.

Art. 999. Los timbres se conservarán en las Cajas de seguridad de la Oficina Central, bajo la guarda y responsabilidad del Gerente, para su distribución en las sucursales, á medida que lo requiera el servicio de éstos.

Su distribución.

Art. 1000. La distribución se hará por medio de los agentes de la Dirección General, quienes, al efectuar su entrega, exigirán el correspondiente descargo.

Los administradores de las sucursales son responsables, á su vez, de la guarda de dichos cuadernos.

Venta de los timbres: interés de su importe.

Art. 1001. Los timbres de ahorro se expedirán en las sucursales autorizadas al efecto, previa oblación de su importe, y devengan interés desde el día siguiente al de la fecha de su expedición, á cuyo efecto se deter-

minará ésta por medio de un triple sello, en tinta grasa, debiendo hacerse la impresión de manera que las fechas queden igualmente estampadas sobre cada uno de los talones y sobre el timbre.

Art. 1002. Llenado este requisito, se entregarán al solicitante los timbres que pidiere, debiendo cada uno de ellos tener adherido el *talón de depósito*. **Su entrega al solicitante**

Art. 1003. La oficina expedidora se reservará el *talón de control*, que quedará anexo al cuaderno á que corresponda. **Talón de control.**

Art. 1004. Dentro de los quince días de la fecha de la expedición, los tenedores deberán proceder al depósito de los timbres en los buzones establecidos con ese objeto. **Depósito en los buzones**

Art. 1005. Los depósitos que se hicieran después de esa fecha no devengan interés ni serán reembolsables, hasta no haber trascurrido un año de la fecha de la expedición. **Depósitos no reembolsables y su percepción de interés.**

Art. 1006. Es requisito indispensable, antes de hacer el depósito, que el depositante suscriba los timbres correspondientes, bastando, en caso de no saber firmar, que haga inscribir su nombre por cualquier persona, y separe de ellos los *talones de depósito*, que reservará en su poder. Cuando el depósito se efectúe á favor de un tercero, bastará que el depositante consigne el nombre del agraciado, bajo su firma. **Suscrición de los timbres por el depositante.**

Art. 1007. Los talones de depósito constituyen la prueba del depósito y sirven de suficiente título para **Valores de depósito.**

el reembolso, sin más formalidad que la identificación de la persona á cuyo nombre se registran los timbres, por medio de la carta de ciudadanía ó de un testigo de conocimiento personal de la oficina.

Planilla diaria de las sucursales.

Art. 1008. Las sucursales elevarán diariamente, al cerrar las operaciones, una planilla á la Oficina Central, designando la numeración de los timbres expedidos y el valor de ellos, así como la numeración que les corresponde por los cuadernos.

Dicha planilla será firmada por el administrador de la sucursal.

Caso en que no haya operaciones

Art. 1009. La planilla será elevada indefectiblemente, aun cuando trascurriera el día sin hacerse expediciones. En este caso, se pondrá la nota: *Sin expedición.*

Depósito diario en el Banco.

Art. 1010. Las sucursales deberán igualmente depositar en las del Banco autorizado con ese objeto, el monto de los depósitos de cada día, haciéndose otorgar un recibo de depósito que elevará junto con dicha planilla al Gerente de la Oficina Central.

Art. 1011. Las sucursales de la Capital Federal vertirán los depósitos en el Banco que le indique la Dirección General.

De los reembolsos

Solicitud de reembolso.

Art. 1012. Los depositantes que quieran hacer reembolsar todo ó parte de su capital, dirigirán al administrador una solicitud de reembolso, indicando la numeración y el valor de los talones de depósito, cuyo reembolso deseen, así como la sucursal por cuyo in-

termedio deseen recibirlo. Estas peticiones serán regidas por fórmulas que se pondrán á disposición del público en todas las dependencias de la Dirección de Correos.

Art. 1013. Estas peticiones serán firmadas por el depositante, y si no supiera hacerlo las hará firmar á ruego. Suscrición de las peticiones.

Art. 1014. Los reembolsos se efectuarán dentro de los quince días de la fecha indicada por el timbre postal, previa la autorización conferida por la Oficina Central. En la Capital Federal el reembolso se operará en el día, por dicha Oficina. Plazo de los reembolsos.

Art. 1015. Las autorizaciones de reembolso se enviarán directamente al depositante, indicándole el día á partir del cual se podrá presentar á ese efecto en la sucursal. Las autorizaciones de reembolso se remitirán al depositante.

Simultáneamente, la Oficina Central remitirá á la sucursal la fórmula antedicha, para que verifique la autenticidad de la firma con la que será dada por el depositante, en el acto del reembolso.

Art. 1016. La Oficina Central expedirá la autorización, en vista del cotejo de la firma y numeración de los talones de depósito registrados en la fórmula, con la firma y la numeración de los timbres y *talones de control*. Oficina autorizada para expedir las autorizaciones de reembolso.

Si no hubiera conformidad en el cotejo, lo hará saber al solicitante, á efecto de que se presente en la Oficina á comprobar su derecho, salvo el caso de graves sospechas de defraudación, en que adoptará las medidas que requiera el caso.

Procedimiento cuando los talones del depósito no corresponden con los timbres.

Art. 1017. Si los talones de depósito no correspondieran con los timbres respecto de la cantidad, pero sí con los talones de control, la Oficina Central autorizará solamente el reembolso, sin interés, de aquellos talones cuyos timbres no se encuentren registrados.

Cuando el depósito se ha hecho fuera del plazo fijado.

Art. 1018. Procederá de la misma manera si resultase haberse hecho el depósito de los timbres después del término fijado por el artículo 1004.

Comparación de la *Autorización de reembolso* con la fórmula.

Art. 1019. Antes de operar el reembolso, la sucursal respectiva comparará la ***autorización de reembolso*** con la fórmula que le ha sido trasmitida, para verificar la identidad del nombre y de la suma, y hará firmar en seguida al depositante la referida autorización á fin de asegurarse si es la misma del interesado. Habiendo conformidad, procederá al reembolso, previa entrega de los talones de depósito.

Anulación de los sobrantes.

Art. 1020. Si pasado un mes de la fecha de autorización de reembolso, el depositante no se hubiera presentado á recibirlo, la solicitud se considerará como nula, y el reembolso no podrá tener lugar sino mediante nueva solicitud y autorización.

Justificación de la identidad de la persona, cuando el solicitante no sabe firmar.

Art. 1021. En el caso que el solicitante no supiera firmar, la sucursal no efectuará el reembolso sin que justifique previamente la identidad de su persona, para cuyo efecto bastará la presentación de su carta de nacionalidad, ó la afirmación de un testigo que manifieste conocerlo. Al efectuar el reembolso, la sucursal pondrá en los talones de depósito la fecha del pago, por medio de un timbre de perforación.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 1022. Todo depositante puede obtener el reembolso por la vía telegráfica, siendo á su cargo los gastos que se originen. Si sólo hubiera satisfecho el precio de remisión del despacho, la autorización del reembolso le será enviada sin gastos, por el correo. Reembolso por vía telegráfica.

Art. 1023. Los reembolsos, por este medio, se operarán, previas las justificaciones establecidas por el artículo 1019; pero, en este caso, el testigo debe ser persona del conocimiento de la sucursal. Requisitos.

Art. 1024. Los reembolsos que excedan de quinientos pesos nacionales, no pueden obtenerse por vía telegráfica. Excepción.

Art. 1025. En el caso de pérdida de los talones de depósito, la devolución de éstos sólo se hará previa caución que deberá dar el depositante y cuya apreciación queda librada al juicio de la Dirección General. Caución del depositante para la devolución del depósito.

Art. 1026. No se efectuarán reembolsos parciales menores de veinticinco pesos moneda nacional. Tampoco serán reembolsables los depósitos cuya totalidad no alcance al mínimum fijado para los reembolsos parciales. Límite de los reembolsos parciales.

Art. 1027. Los reembolsos se efectuarán por cantidades exactamente equivalentes al valor de uno ó más timbres, siendo forzosa, en cada uno de esos casos, la percepción de los intereses que le corresponda. Para la liquidación de los intereses servirá de base la fecha de la expedición de los timbres de ahorro. Forma en que se harán los reembolsos.

Talón de depósito no reembolsable.

Art. 1028. No será reembolsable ningún *talón de depósito* cuya numeración hubiese sido destruída, alterada ó maculada. Si la fecha de la expedición adoleciera de estas mismas irregularidades, no se abonará interés. En el primer caso, el depósito se pierde para el poseedor.

Depósito menor de un peso moneda nacional.

Art. 1029. Ningún depósito menor de un peso nacional devenga interés, considerándose como simple anticipo de depósito. El interés se computará desde la fecha de la expedición del timbre que integra esa cantidad ó la exceda. Tampoco devengan interés las fracciones del peso nacional.

Acumulación de intereses del capital.

Art. 1030. Los intereses de los depósitos no reembolsados hasta el 31 de Diciembre de cada año, se consideran, por ese sólo efecto, acumulados al capital y son productivos de nuevos intereses.

Planilla de reembolsos en las sucursales.

Art. 1031. Al cerrar las operaciones del día, juntamente con la planilla de expediciones, las sucursales formarán otra de reembolsos, determinando la numeración y valor de los *talones de depósito* recobrados, remitiendo ambas á la Oficina Central.

Conversión de los depósitos en fondos públicos.

Art. 1032. Los depósitos que, después de veinte años, no hubiesen sido movilizados por el depositante, sea por medio de nuevos depósitos ó de reembolsos, ni reclamados por terceros á título de herederos, cesan de producir interés y serán convertidos en fondos públicos. Los depósitos en títulos en igual caso tendrán el mismo destino.

Fondo de la Caja de Ahorros.

Art. 1033. La Caja de Ahorros constituirá un fondo propio que se formará:

a) Del 1 ½ por ciento que percibirá sobre el interés de los depósitos á premio.
b) Del 1 por ciento sobre el interés de los depósitos á hipoteca.
c) Del ½ por ciento sobre la renta de los títulos de deuda pública.
d) Del interés de los depósitos en que concurra cualquiera de las circunstancias expresadas en el artículo 1032.

Gastos de la Administración de la Caja de Ahorros.

Art. 1034. Los gastos de la administración de la Caja de Ahorros se cubrirán con el fondo creado por el artículo anterior. En caso de excedencia se formará un fondo de reserva, y en caso de insuficiencia, el déficit se cubrirá con el producido de Correos y Telégrafos.

Facultad de la Dirección General.

Art. 1035. La Dirección General podrá otorgar libretas nominativas y adoptar el procedimiento usual para esta forma de depósito, ó sustituir los talones de depósito, toda vez que lo soliciten los depositantes.

TÍTULO V

SERVICIO INTERNACIONAL

Incumbencia de la Oficina de Servicio Internacional.

Art. 1036. Las relaciones de la Administración con las de los países que forman parte de la Unión General de Correos se mantendrán por intermedio de la Oficina de Servicio Internacional.

Apertura de la correspondencia por la Oficina respectiva y tramitación.

Art. 1037. Incumbe á esta oficina la apertura de la correspondencia oficial internacional, dirigida al Director General, debiendo enseguida darle entrada en el «Libro de Entradas,» pasarla á tramitación, enviándola á las diferentes Secciones, según los casos, firmando el Jefe de dicha Oficina, ó en su ausencia, el 2º Jefe, las providencias correspondientes.

Idioma que se usará en las relaciones con administraciones extranjeras.

Art. 1038. Los telegramas y las notas oficiales de la Dirección General á las administraciones extranjeras, se redactarán generalmente en francés y siempre por intermedio de esta Oficina.

Constancia que se dejará de las comunicaciones.

Art. 1039. Todas las comunicaciones á que se refiere el artículo anterior serán copiadas en libros especiales destinados al efecto.

Forma del archivo de expedientes.

Art. 1040. Los expedientes internacionales deberán archivarse por países, después de tramitados y contestados.

Art. 1041. El público podrá interponer sus reclamaciones por intermedio de la Oficina Internacional en los casos siguientes:

Casos y forma en que el público tiene derecho á reclamación.

1º Pedido de reexpedición y envío á otro destino y á otra dirección de la correspondencia dirigida al exterior.
2º Reclamación de giros.
3º Reclamación de encomiendas.
4º Y reclamación de cartas y objetos certificados y de correspondencia ordinaria, así como avisos de retorno.

Art. 1042. Incumbe á la Oficina Internacional procurar todos los informes y detalles necesarios para satisfacer los pedidos de las administraciones extranjeras, respecto á los detalles del servicio, así como en lo referente á reclamos interpuestos por las mismas.

Compilación de informes y datos.

Art. 1043. Las contestaciones á particulares quedan á cargo del Jefe de la Oficina.

Encargado de contestaciones á particulares.

Art. 1044. La Oficina Internacional formulará cada mes la estadística del movimiento de ella y la enviará á la Oficina respectiva de Estadística General.

Movimiento mensual.

Art. 1045. La Oficina Internacional tomará nota ordenada de todas las modificaciones que sufra el servicio en las administraciones extranjeras, especificando con claridad la fecha y número de la nota en que se comunique, el país á que se refiere y un breve resumen de su contenido.

Llevará nota de todas las modificaciones de servicio en general.

TÍTULO VI

PERSONAL

CAPÍTULO PRIMERO

De las diferentes jerarquías

Dirección del servicio de Correos.

Art. 1046. El servicio postal en toda la República se halla á cargo del Jefe de la Sección de Correos, como Administrador General de Correos de la Nación, el cual residirá en la Capital Federal.

División del servicio postal.

Art. 1047. Los administradores principales de Correos son los Jefes de los Distritos, en que administrativamente está dividida la República, y deberán residir en la ciudad más importante de su jurisdicción respectiva, desempeñando en ella las funciones de Jefe de la oficina local.

Servicio postal.

Art. 1048. Los demás administradores de Correos ó jefes de oficina tienen á su cargo el servicio dentro del municipio ó partido á que la misma debe servir. Los administradores de Correos no tienen atribuciones fuera de su propia Oficina, excepto en los casos siguientes:

1° Cuando se trate de contrabando de correspondencia, hecho que todos los empleados están en el deber de impedir.
2° Cuando reciban autorización expresa del Jefe del Distrito, ó del de la Sección Correos.

Art. 1049. Los demás empleados ejercen las funciones que les corresponden con arreglo al presente Reglamento, según el servicio que les esté asignado por sus jefes ó por la Dirección General.

Demás empleados: desempeño de sus funciones.

Art. 1050. Deben obediencia á los Jefes de Distrito los demás Jefes de Oficina en la misma jurisdicción. Los Jefes de Oficina tienen á sus órdenes el personal de la misma y lo dirigen en todas las operaciones del servicio.

Orden de superioridad.

Para los efectos de este artículo, son considerados como parte del personal de las oficinas, no sólo los conductores de la correspondencia que reciben sueldo directamente de la Administración, sino también los que reciban emolumento en virtud del contrato con ella, y aquellos que se hubiesen obligado con la Dirección General á verificar el transporte gratuitamente.

Art. 1051. Los Jefes de Distritos y de Oficinas cumplirán y harán cumplir por el personal á sus órdenes las Leyes y Reglamentos del servicio, y las disposiciones ú órdenes emanadas de la Dirección general ó del Jefe de la Sección de Correos según el caso, debiendo firmar todos un ejemplar de este Reglamento General, en prueba de haberse enterado de sus disposiciones. Este ejemplar formará parte del Archivo permanente de cada Oficina.

Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos y disposiciones ú órdenes de la Dirección General ó del Jefe de Correos.

Estudio de este Reglamento.

Art. 1052. Una vez por semana, ó con más frecuencia, si es posible, los Jefes de Oficina darán, en presencia de sus subalternos inmediatos, una lectura parcial del presente Reglamento, con las explicaciones necesarias.

Estas lecturas tendrán lugar en aquellos días y horas en que se disponga del tiempo suficiente, y cada una comprenderá un título entero, ó dos ó tres capítulos íntegros. No debe alterarse el orden numérico, sino que se empezará por el primer capítulo y se concluirá por el último, para que los empleados se enteren bien de *todo el Reglamento.*

Provisión de valores postales por la Dirección General.

Art. 1053. Las cabeceras de Distritos recibirán de la Dirección General los timbres y demás valores postales necesarios al servicio del Distrito, pidiéndolos en las fórmulas impresas establecidas por la Dirección General.

En la denominación de «valores postales» se comprende, no sólo los timbres adhesivos, sino también las fajas y sobres timbrados y las tarjetas postales.

Excepciones

Los valores postales que necesiten las demás administraciones ú oficinas les serán enviados á su pedido por los Distritos correspondientes. Ninguna Oficina puede solicitar directamente timbres de la Dirección General, con excepción de los Distritos, los territorios nacionales de la Gobernación del Sud y la Oficina en la Isla de Martín García.

Consultas á los Jefes de Distrito.

Art. 1054. Las consultas relativas al servicio se dirigirán á los Jefes de Distrito.

Consultas al Jefe de la Sección de Correos.

Art. 1055. Las consultas se dirigirán:

1° Al Jefe de la Sección de Correos, en lo relati-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

vo á la recepción y expedición de correspondencia en todas las Oficinas, ya sean ó no extranjeras; su entrega á los interesados; servicio de abonados en general; la imposición de multas, la correspondencia certificada, el transporte de la correspondencia entre Oficinas y los contratos respectivos; la creación ó instalación de Oficinas; la aplicación de tarifas postales; la correspondencia muerta ó rezagada; la distribución de correspondencia á domicilio; el extravío ó violación de correspondencia; la interpretación de las Convenciones ó Reglamentos internacionales y los medios de evitar el empleo de timbres ya usados ó falsificados; y, en general, sobre todos aquellos puntos del servicio de Correos que puedan ofrecer dificultades.

2º Al Jefe de la Sección Administrativa, en lo relativo á la recaudación y gastos, al cobro de multas y á la contabilidad general del servicio.

Art. 1056. Para las comunicaciones relativas al servicio, se usará de medios pliegos ó cuartillas de papel, según su extensión, no debiendo emplearse pliegos enteros sino cuando ello sea indispensable. Papel para las comunicaciones del servicio.

Art. 1057. Los Jefes de Distritos ó de Oficinas, según el caso, podrán hacer directamente y sin intervención de la superioridad: Comunicaciones con las administraciones extranjeras.

1º Las comunicaciones que las Oficinas de cambio argentinas dirijan á las Oficinas de cambio extranjeras, ó reciban de ellas, sobre la

verificación ó el movimiento de la correspondencia.

2º Las contestaciones á las notas que se reciban directamente de las autoridades, siempre que no afecten gravemente el servicio, en cuyo caso se acusará recibo simplemente y se dará cuenta á la Sección de Correos.

3º Cuando haya que solicitar el auxilio ó la intervención de las autoridades del lugar para hacer efectivas las disposiciones de las leyes y reglamentos.

Las Sucursales no están comprendidas en esas excepciones.

Art. 1058. Las excepciones del artículo anterior no comprenden las Sucursales (ó sea oficinas que existen en puntos donde hay administración), cuyos jefes están en el deber de dirigirse á su superior inmediato.

Limitación del uso del telégrafo.

Art. 1059. No se debe hacer uso del telégrafo sino en los asuntos de reconocida urgencia é importancia. En estos casos deberá usarse la mayor brevedad posible en las comunicaciones.

Fijación del horario interno y deberes de los subalternos.

Art. 1060. Los administradores y jefes de oficinas fijan el horario interno y deberes de sus empleados dentro del Reglamento y con sujeción á sus disposiciones. Los empleados no pueden dirigirse sino á su jefe inmediato, salvo en el caso de los arts. 1062 y 1086.

Órdenes por escrito.

Art. 1061. En las órdenes que dirijan por escrito invocarán siempre el artículo ó artículos del Reglamento ó Ley aplicable al caso, ó bien la autorización recibida de la superioridad.

Amonestaciones.

Art. 1062. Son competentes todos los jefes de distri-

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

---

tos y de oficinas para amonestar á sus subalternos por las faltas que cometan en desempeño de su puesto.

Tratándose de la aplicación de las penas, deben solicitarla á su superior inmediato, quien, á su vez, lo hará á la Sección de Correos.

Art. 1063. Cada uno es responsable del buen orden del servicio á su cargo, la conservación del material, la debida percepción de los derechos postales é inversión de las partidas asignadas para sueldos y gastos, así como del sigilo, seguridad y exactitud con que debe circular la correspondencia. Darán cuenta de las irregularidades que notaren y no estuvieren en sus manos salvar, muy especialmente en cuanto á los contratos para el transporte de la correspondencia.

Responsabilidad de los empleados.

Art. 1064. Todo administrador, jefe de oficina ú otro empleado puede apelar al Director General, en caso de multa ó suspensión, con arreglo á lo que dispone el artículo 1086.

Forma para la presentación de las apelaciones.

CAPÍTULO II

De la organización de la inspección postal

La Inspección General.

Art. 1065. La Inspección General de Correos reside en el Jefe de la sección, cooperando al mismo propósito los jefes de distritos, que cuidarán del buen desempeño de los servicios que le están encomendados, en toda su extensión, y los inspectores de sección, vigilando todos los servicios del ramo en la circunscripción territorial que les sea asignada.

Su extensión.

Art. 1066. La inspección del servicio en general recae:

1° Sobre el desempeño, ubicación y arreglo de las oficinas.
2° Sobre la composición del personal.
3° Sobre la recepción, distribución, despacho y transporte de la correspondencia y entrega á sus destinatarios.

Inspección especial.

Art. 1067. La inspección especial es ejercida por los Inspectores á que se refiere el artículo 1070 y se concreta á los servicios respectivos.

Inspección de las oficinas de la administración Central y Sucursales.

Art. 1068. La inspección de las oficinas de la Administración Central estará á cargo del jefe de la sección. La de las sucursales se efectuará en la Capital por el inspector de las Estafetas ambulantes en los

ferrocarriles quincenalmente ó con más frecuencia, si fuere posible; y una ó más veces al día por los inspectores del servicio urbano. En las demás localidades serán inspeccionadas las sucursales por los administradores ó jefes de distrito.

Art. 1069. Para los efectos de la inspección del servicio en general, queda dividida la República en cinco secciones.

División de la República en secciones de inspección.

La 1ª comprende la provincia de Buenos Aires.
La 2ª los territorios nacionales del Sud.
La 3ª la forman las provincias de Entre Ríos, Corrientes y los territorios de Misiones, Formosa y el Chaco.
La 4ª la forman las provincias de Santa Fe, Córdoba y San Luis.
La 5ª comprende las provincias de Mendoza, San Juan, Rioja y Catamarca.
La 6ª es formada por las provincias de Santiago, Tucumán, Salta y Jujuy.

Cada una estará á cargo de un Inspector con el título de Sección y las funciones que determina el capítulo III (Título VI, Libro VI).

Art. 1070. La vigilancia especial de las Estafetas ambulantes y demás medios de trasporte será ejercida por los Inspectores de que trata el Título VII (Libro IV), y la del embarque y desembarque de la correspondencia en los puertos, por los Inspectores que determina el capítulo III (Libro I), todo con sujeción á lo que en dicho capítulo se prescribe al respecto.

Vigilancia de las Estafetas ambulantes, y del servicio en los puertos.

Movimiento y residencia de los Inspectores.

Art. 1071. Los inspectores recorrerán con la frecuencia posible la sección ó línea á su cargo, y residirán en la Capital ó en la ciudad más importante situada en la sección que le corresponda.

Empleados que ejercerán las funciones de inspectores donde no los haya.

Art. 1072. Donde no haya Inspectores especiales, estas funciones serán desempeñadas por uno de los empleados superiores del servicio respectivo, designado por el Inspector de la sección, y en defecto de éste, por el jefe de la oficina del punto más importante de la línea, si se trata del transporte de la correspondencia, y por el de la localidad, en lo referente al servicio urbano y al de los puertos; debiendo siempre someter á la Sección de Correos las observaciones que la inspección le sugiera.

Comisionados especiales.

Art. 1073. La inspección á que se refieren los artículos anteriores podrá también ser verificada por las personas ó comisiones ajenas á la administración que el Director General designe, de acuerdo con las facultades que le son atribuídas por este Reglamento.

Órdenes é instrucciones que envíen los inspectores.

Art. 1074. Los inspectores de todas clases cuidarán siempre, al expedir una orden ó contestar una consulta, invocar el artículo correspondiente de este Reglamento ó de la Ley, ó bien la autorización que hubiesen recibido sobre el particular de la Dirección General.

En qué caso desempeñará funciones de Inspector el Jefe del Distrito.

Art. 1075. Cuando no haya Inspector de sección, ó se halle en campaña, desempeñará sus funciones el Jefe del Distrito correspondiente.

CAPÍTULO III

De los Inspectores de Sección

Art. 1076. Corresponde á los Inspectores de Sección en las visitas á las oficinas: Sus deberes y atribuciones.

1º Presenciar la recepción y despacho de la correspondencia y el modo cómo es servido el público en las horas fijadas para el efecto.

2º Hacer que los Jefes corrijan inmediatamente cualquier práctica irregular ó viciosa que existiese en el servicio á su cargo, para que la correspondencia circule con seguridad, rapidez y exactitud.

3º Comprobar si la oficina está provista de los libros, fórmulas y publicaciones referentes al servicio, así como de los sellos, balanzas y demás útiles necesarios, haciendo levantar por triplicado un inventario de las existencias.

4º Vigilar por que todos los útiles de servicio y los sellos obliteradores y fechadores sean mantenidos en el estado de aseo requerido, para que puedan ser debidamente utilizados en el objeto á que se destinan.

5º Velar por la observancia de las disposiciones

que rigen el servicio, dando á los Jefes de oficina y empleados las instrucciones que necesiten para su mejor cumplimiento y fiscalización.

6° Vigilar la conducta de los empleados y hacer conocer de la Sección Correos el nombre de aquellos que por faltas continuas de asistencia ó de idoneidad, por negligencia, procedimientos irregulares ú otras causas no deben continuar en ejercicio de sus funciones.

7° Observar si las Oficinas permanecen abiertas al público durante las horas determinadas al efecto; si tienen en venta timbres, fajas, tarjetas y sobres postales de los valores y en las cantidades que necesite el despacho; si las listas, las tarifas, el horario, el cuadro de entradas y salidas de Correos y demás anuncios relativos al servicio, están á la vista del público; y si la Oficina lleva al frente una inscripción que denote su carácter.

8° Observar si las tarifas son aplicadas con exactitud, y si se cobra debidamente el franqueo y demás derechos postales, así como si las sumas destinadas á gastos se invierten debidamente.

9° Comprobar si se cumplen todas las circulares de la Dirección General y de las Secciones, y el estado de los reclamos pendientes del público.

10° Examinar el archivo, á efecto de cerciorarse si se lleva en buen orden.

11° Dictar las instrucciones convenientes para que desaparezcan las faltas ó deficiencias que no

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

taren en todo lo que antecede, sujetándose á la Ley de Correos y al presente Reglamento.

Art. 1077. La visita de inspección comenzará por las diversas operaciones expresadas en el artículo 1076 y terminará por un certificado que otorgará el Inspector en un libro que, con el título de «Libro de visitas de inspección» habrá en cada oficina, cuyo certificado expresará el resultado de la inspección. Enviará el Inspector á la Sección de Correos una copia de este certificado y conservará otra en su poder. **Orden que seguirá en la visita.**

Art. 1078. Les corresponde, en cuanto al servicio de distribución y recolección: **Deberes y atribuciones relativas al servicio de distribución y recolección.**

1º Cuidar que la entrega á domicilio y la revisión de los buzones se hagan por personas idóneas, en las horas y con la rapidez y fuecuencia que exige el mejor servicio, impartiendo las instrucciones convenientes cuando así no suceda.

2º Establecer, de acuerdo con los Jefes de Oficina, buzones en aquellos puntos donde sea necesario, dando cuenta al Jefe de Correos y solicitando la autorización correspondiente cuando se haga necesaria la inversión de una suma cualquiera de dinero.

3º Velar porque se cumplan las disposiciones relativas al servicio urbano en general.

4º Ver si los carteros y buzonistas usan los distintivos correspondientes; y proceder en caso contrario, como lo establece el inciso 6º del artículo 1076.

Vigilancia en cuanto al transporte de correspondencia.

Art. 1079. En cuanto al transporte, les corresponde:

1° Observar si la entrega de la correspondencia á los conductores se hace con arreglo á las disposiciones de este Reglamento, acondicionada debidamente y acompañada de los partes y hojas de ruta que él mismo establece.

2° Observar también si el transporte de las valijas desde la Administración hasta la Estación ó embarcadero, y viceversa, se efectúa con la debida celeridad.

3° Vigilar la conducción de la correspondencia en las líneas postales de todas clases, sean ferrocarriles, buques á vapor ó á vela, mensajerías, correos á caballo ú otros medios de transporte, no sólo en cuanto á su seguridad y las precauciones necesarias para evitar que sufra deterioro, sino también en lo relativo á la rapidez con que debe marchar.

4° Velar porque las salidas tengan lugar con arreglo á contrato, y á falta de contrato, con arreglo á lo que prescribe la Ley de Correos y el artículo 711 de este Reglamento.

5° Cuidar que los viajes se efectúen en el tiempo estipulado y por las rutas determinadas.

6° Impedir que haya contrabando de correspondencia, y que los conductores, al llegar á los puntos y ciudades, entreguen correspondencia á particulares, pues toda ella, esté franca ó no, debe ser depositada en la Administración.

7° Examinar el estado de los sellos y candados de las valijas para ver si están en buena condición.

Art. 1080. Es entendido que el hecho de estar confiada la inspección inmediata de las Estafetas ambulantes, el servicio en los puertos y los correos urbanos, á los empleados especiales de que trata el artículo 1070, no exime á los Inspectores de Sección del deber en que están de vigilar esos servicios en todas sus partes. **Vigilancia de los demás servicios.**

Art. 1081. Los Inspectores de Sección visarán todo pedido de útiles que los Distritos de su Sección hagan á la Dirección General, debiendo, al efecto, tener especial cuidado en que la provisión se limite á las necesidades reales del servicio. **Pedido de útiles.**

Art. 1082. Designarán y pondrán en posesión provisoria (cuando sea posible, de acuerdo con los Jefes de Distrito ó de Oficina, según el caso), las personas que hayan de llenar las vacantes que queden por suspensión ú otros casos urgentes, sometiendo al Director General, por intermedio del Jefe de la Sección respectiva, estas medidas para su resolución definitiva. **Sustitución provisoriamente de empleados.**

Art. 1083. Solicitarán de la Sección Correos la aplicación de las penas en que hayan incurrido los empleados por trasgresión á las disposiciones de la Ley y este Reglamento, así como las órdenes dictadas sobre cualquier punto del servicio. **Elevarán á la Sección Correos la nota del car' pidiendo aplicación de multas.**

Art. 1084. Darán y serán observadas por los Jefes de Oficina y empleados de su sección, las instrucciones que convengan á la fiel observancia de las disposiciones relativas al servicio en general, debiendo, en caso de duda, consultar á los respectivos Jefes de Sección, con arreglo al artículo 1055, siendo entendido que los Jefes de Distritos tienen siempre derecho á consultarse **Instrucciones al personal.**

directamente con el Jefe de la Sección de Correos, y los de las dependencias á los Jefes de Distritos cuando no estuviese el Inspector en la misma localidad ó cuando puedan obtener así una contestación más rápida.

Informe mensual á la Sección Correos.

Art. 1085. Pasarán á la Sección de Correos un informe mensual que versará sobre todo el servicio, sin perjuicio de los informes parciales que deben dirigir en los casos en que se requiera con urgencia una resolución sobre puntos importantes.

Forma de apelación de un empleado multado por un Inspector y término en que no se tomarán en cuenta las multas pedidas por los Inspectores.

Art. 1086. Todo empleado suspendido por un Inspector, puede apelar á la Dirección General, por intermedio de la Sección de Correos, dentro del octavo día de la notificación de la suspensión, exponiendo las causas ó motivos en que funde la reconsideración que solicite. Las notas que eleven los Inspectores quedarán por espacio de ocho ó más días sin despachar, para dar tiempo á que llegue la apelación.

Art. 1087. No interpuesta la apelación en el plazo acordado por el artículo anterior, la Dirección General resolverá el punto.

Cartas de prueba

Art. 1088. Es deber de los Inspectores probar constantemente la fidelidad de los empleados por los medios legítimos que su buen criterio sugiera.

CAPÍTULO IV

De los comisionados especiales

Art. 1089. Los deberes y atribuciones de las personas á quienes se confiera comisión especial para la inspección y arreglo del servicio, serán determinados por las instrucciones que reciban de la Dirección General ó Sección de Correos en su caso.

Art. 1090. Sin embargo de esto, tienen todas las atribuciones acordadas á los Inspectores de Correos en la Capital.

TÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS Y OTRAS DISPOSICIONES

Forma en que serán concedidas las licencias.

Art. 1091. Las licencias que necesiten los empleados de la Administración se concederán en la forma siguiente:

1° Los Jefes de Distrito hasta dos días, como Administradores principales en su jurisdicción respectiva.

2° El Jefe de la Sección de Correos hasta cinco días.

3° El Director General hasta un mes con goce de sueldo, pudiendo prolongar la licencia hasta un año, en cuyo caso será sin goce de sueldo y nombrando reemplazante provisorio.

Justificativo de la licencia.

Art. 1092. En la Capital de la República las licencias sólo se concederán por el Director General ó el Jefe de la Sección de Correos, según el caso.

Consulta de las necesidades del servicio.

Art. 1093. En los casos comprendidos en los incisos del artículo 1091, la licencia deberá ser justificada por el solicitante, debiendo, para el otorgamiento de la licencia, consultarse previamente las necesidades del servicio.

Art. 1094. El Director General es el intermediario único de comunicación entre el personal y el Gobierno, en todos los asuntos referentes al servicio. **Intermediario único de comunicación con el Gobierno.**

Art. 1095. Los Jefes de Sección pueden, en ausencia del Director General, suspender en el ejercicio de sus funciones á aquellos empleados de su dependencia que lo merecieren, designando y poniendo en posesión provisoria á otras personas en su reemplazo, con calidad de dar cuenta inmediatamente de todo al Director General. **Suspensión y designación de empleados en ausencia del Director General.**

Art. 1096. Las notas que se dirijan á las autoridades y á las administraciones de correos del extranjero irán en pliego entero. Para las demás comunicaciones del servicio se hará uso de medios pliegos ó de cuartillas, según su extensión. **Papel que se usará en las comunicaciones.**

Art. 1097. Para facilitar la tramitación de los asuntos, no debe tratarse de más de uno, en cada nota. **Cada nota tratará de un solo tema.**

Art. 1098. No se puede extralimitar sin autorización superior, las partidas asignadas para sueldos y gastos. **Aplicación del presupuesto.**

Art. 1099. No se puede devolver porte ú otra tasa postal, sin que antes devuelva el que lo abonó, la correspondencia respectiva, justificando de una manera clara que no es para él. **Devolución de porte de la correspondencia.**

Si no puede establecer esta justificación de una manera satisfactoria, se recibirá no obstante la correspondencia, pero sin devolverle lo que pagó por ella, tomándose nota de su nombre y domicilio al reverso

del sobre, si no hubiese sido abierta la correspondencia, pues si lo hubiese sido, esta anotación la debe hacer él mismo, como lo dispone el artículo 869.

En caso de presentarse después otra persona á recibir la correspondencia probando ser su legítimo dueño, el porte ú otra tasa postal se cobrará nuevamente, se mandará un aviso al que primero lo abonó, y se le restituirá su importe.

Certificado especial del depósito.

Art. 1100. En los casos en que la tarifa autorice que se dé un certificado especial de depósito, en virtud de lo que dispone el Código de Comercio, la correspondencia debe enviarse bajo faja, para que el Correo pueda cerciorarse de su carácter y hacerlo constar al reverso del «comprobante de certificado» que establece el artículo 90 de este Reglamento, el cual vendrá así á constituir el «certificado especial» arriba mencionado.

Intransferencia ó delegación de funciones propias.

Art. 1101. Las funciones anexas á cada empleado en la Administración de Correos no pueden ser transferidas ni delegadas sin orden ó autorización de la Dirección General. Tampoco se puede cambiar de localidad sin igual requisito.

Quienes deberán firmar y en qué casos los ejemplares del presente reglamento.

Art. 1102. Todos los funcionarios en la Capital que tengan deberes que llenar según las prescripciones de este Reglamento, firmarán un ejemplar que quedará depositado en la Secretaría de la Dirección General, como prueba de que lo han leído y comprendido y de que lo observarán estrictamente.

Penas personales en que incurrirán.

Cualquier falta ó infracción á las reglas establecidas en él, en que incurra cualquiera de los firmantes, les hace responsable personalmente de sus consecuencias.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 1103 Sin perjuicio de lo que dispone el artículo anterior, todos los empleados de la Administración estan en el deber de conocer las disposiciones de este Reglamento, y en particular las que conciernan al servicio que á cada uno esté especialmente encomendado.

Todo empleado deberá conocer las disposiciones de este Reglamento.

Art. 1104. Cuando con permiso ú orden especial, cualquiera de los empleados firmantes transfiera sus obligaciones á otro funcionario, éste deberá imponerse de este Reglamento y firmar como prueba de haberlo comprendido y de que lo ejecutará fiel y estrictamente, haciéndose responsable de las faltas que cometa por su inobservancia.

Firma de aquellos á quienes se transfieran funciones de otro.

Art. 1105. En todas las demás Administraciones y Oficinas se procederá de igual modo á lo prescripto en los artículos 1102 y 1104, depositándose el ejemplar en que se registren las firmas en poder del Jefe de Distrito ó de Oficina, enviándolo á la Secretaría General bajo su firma, para constancia, la nota respectiva en que se exprese el nombre y título de todos los empleados que han firmado de acuerdo con las prescripciones de dichos artículos.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES PENALES

CAPÍTULO PRIMERO

De las multas en que incurren los infractores á las disposiciones postales

---

Multa por llevar cartas que no hayan sido despachadas por la Administración.

Art. 1106. Todo viajero que, no siendo de los exceptuados por el artículo 852 de este Reglamento, lleve cartas en contravención á las disposiciones postales, será castigado con la multa de cinco pesos moneda nacional por cada carta de las que condujere.

Art. 1107. Sufrirán igual pena á lo establecido en el artículo anterior:

Por inclusión de manuscritos en los impresos.

1º Los que introdujesen cartas ó papeles manuscritos dentro de los paquetes de diarios, circulares y demás objetos que tienen un franqueo menor ó que no deben ser franqueados, ó consignasen en ellos palabras ó signos manuscritos no permitidos por la tarifa, como, por ejemplo, aquellos que, subrayando letras ó sílabas de un impreso, vinieran así á constituir una misiva ó comunicación epistolar.

2º Los empleados ó personas encargadas de la venta de sellos postales que los adhiriesen por sí mismos á la correspondencia que presente el público para ser porteada. **Á los empleados que adhieran los timbres postales.**

Art. 1108. Será castigado con una multa de diez á cincuenta pesos moneda nacional:

1º Todo empleado público que introdujese correspondencia particular dentro de la oficial que expida ó que remitiese como oficial la que no lo es. **Por abuso del libre porte.**

2º Todo empleado de Correos ó persona que, autorizada para vender sellos postales, lo hiciese por mayor valor que el designado en ellos. **Venta de sellos postales por mayor valor que el legal.**

3º Toda persona que, tomando indebidamente el nombre de otra ó por medio de cualquier engaño, extrajese cartas agenas de la Oficina de Correos, quedando asimismo libre la acción por violación, supresión ó demora, según el caso. **Por extracción de correspondencia ajena.**

Art. 1109. Serán penados con multa de veinte á cien pesos moneda nacional:

1º Todo el que enviase ó depositase cartas para ser enviadas por medio de conductores que no pertenezcan á la Administración, salvo los casos exceptuados en la Ley de Correos. **Por remitir cartas fuera del Correo.**

2º Toda empresa ó dueño de buques, diligencias ó ferrocarriles, vapores ó cualquier clase de vehículos que, viajando entre dos puntos en que hubiese correos establecidos, condujesen cartas que no estén exceptuadas de franqueo. **Por conducción de cartas sin franqueo.**

Á los empleados por aceptar gratificaciones.

3º Todo empleado de la Administración que recibiese gratificación por el servicio que haga en virtud de su empleo.

Por retardo en la rendición de cuentas.

4º Todo encargado de Oficina que, sin motivo justificado, no rindiese sus cuentas un mes después del tiempo fijado al efecto.

Por dar giros ó suscriciones sin previo recibo de su importe.

5º Todo Jefe de Oficina que diese algún giro ó recibiese alguna orden para suscrición de diarios, sin recibir previamente su importe.

Por el empleo de sellos postales falsificados ó usados.

6º Los que hicieren uso de sellos postales falsificados, ó que hubiesen ya servido para el franqueo.

Por alterar los sellos postales, dándoles mayor valor que el legal.

7º Los que alterasen los sellos verdaderos con el fin de emplearlos por un valor más elevado.

Por hacer desaparecer la inutilización de los sellos postales.

8º Los que hiciesen desaparecer de un sello postal ya usado la señal que indique haber servido.

Art. 1110. Será penado con multa de cien pesos moneda nacional:

Por depositar objetos de carácter obsceno, ó con inscripciones obscenas ú ofensivas.

1º Todo el que depositare ó hiciere depositar en las Oficinas de Correos ó en los buzones, libros, dibujos ú otros objetos obscenos, ó bien cartas ú otras piezas de correspondencia en cuya cubierta haya palabras ó signos obscenos ó injuriosos.

Por sustraer los sellos postales de la correspondencia.

2º Todo empleado ó encargado de venta de sellos postales que sustrajese voluntariamente los timbres adheridos á la correspondencia.

Por demora en la entrega de las valijas al Correo.

Art. 1111. Todo encargado de conducir la correspondencia que no la entregase inmediatamente después de su llegada al punto de su destino á la Oficina

de Correos, en las horas hábiles para ello, será castigado con multa de cien pesos moneda nacional.

Art. 1112. Será castigado con multa de cien á quinientos pesos moneda nacional:

1° Todo el que estableciese sin autorización superior una oficina para hacer el servicio de Correos ó para el franqueo ó distribución de cartas, ó que, conduciendo ó haciendo conducir buques ó vehículos de cualquier clase, se diese por agente de la Administración de Correos de la Nación. — Por hacer el servicio de Correos sin autorización.

2° Todo el que de cualquier manera abriese ó intentase abrir los sacos ó valijas en que se trasporta la correspondencia. — Por violación de valijas.

3° Todo encargado de conducir correspondencia que la abandonase antes de entregarla á la Oficina á que va destinada ó al empleado comisionado para recibirla. — Por abandono de la correspondencia.

4° Todo buque, empresa de ferrocarril ó mensajerías, por cada vez que se negase á conducir la correspondencia, sin motivo justificado, en las condiciones establecidas por la Ley. — Por negativa á conducir la correspondencia.

5° Todo el que fabricase ó hiciese fabricar valores postales y todo el que los vendiera ó pusiera en circulación. — Por falsificación de valores postales.

Art. 1113. Serán castigados con multa de doscientos á mil pesos moneda nacional:

1° Todo el que dañare, sustrajere ó destruyere la correspondencia depositada en los buzones, ó en cualquier lugar destinado á recibirla, y los que contribuyeren á cometer tal delito. — Por dañar ó sustraer la correspondencia.

Por falsificación de giros postales.

2° Todo el que falsificare fórmulas de las usadas para los giros postales, ó que hiciere uso de las que pertenecieren á la Administración, imitando la firma de los Jefes de Oficina ó que alterase un giro dado por ellos, ó contribuyese á cometer esos delitos.

Por falsificar ó alterar los sellos postales ó hacer desaparecer la señal de la oblitección.

Art. 1114. Todo empleado de Correos que, sin autorización suficiente, hiciese fabricar sellos postales ó que los falsificase, así como también el que alterase los sellos ó hiciese desaparecer de ellos la señal que indique haber servido, será castigado con uno á tres años de prisión.

Por negar la existencia de correspondencia.

Art. 1115. Será multado en un día de sueldo todo empleado que negare la existencia de una pieza de correspondencia al destinatario de ella ó á sus representantes.

A los empleados por inasistencia.

Art. 1116. La inasistencia de los empleados á sus oficinas, siempre que no puedan justificarla ante sus superiores, se penará de la manera siguiente:

1° Si la falta fuere de más de media hora, pero sin exceder á medio día de servicio, perderán el sueldo de todo ese día.

2° Si excediere de medio día, perderán el sueldo de dos días, é igual cosa sucederá por los días subsiguientes que faltaren.

3° En caso de reincidencia duplicará la multa la primera vez, la segunda se triplicará y la tercera será separado el infractor.

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Anótense las observaciones que la práctica sugiera

Art. 1117. Las disposiciones penales contenidas en los artículos anteriores de este reglamento quedan consideradas como parte integrante del presente título. Disposiciones penales no contenidas en este título.

Art. 1118. Las infracciones que no tuviesen una pena señalada serán castigadas con una multa que no excederá de doscientos pesos, correspondiendo al Director General fijar su importe. Infracciones que no tienen penas señaladas en los artículos anteriores.

Art. 1119. Siempre que no fuese posible hacer efectivas las multas establecidas, se aplicará la pena de prisión, que no podrá ser por menos de cinco días ni por más de un año, recurriéndose al efecto á la Justicia Federal. Detención personal en los casos de no hacerse efectivas las multas.

Art. 1120. Cuando haya que imponer multas por la inclusión de cartas ó papeles manuscritos, dentro de las encomiendas, paquetes de diarios, circulares y demás que tienen un franqueo menor ó que no deben ser franqueadas, ó para escribir en ellos palabras ó signos que no permiten la tarifa, y no se sepa quien es el remitente, se averiguará su nombre y domicilio de la misma manera establecida por el artículo 26 en lo relativo á los timbres usados ó falsificados; siendo entendido que no se hará la entrega al destinatario sin que abone, no sólo el porte, sino tambien la multa que establece el artículo. Al aplicarse la multa por inclusión de manuscritos en los diarios etc., debe cobrarse el franqueo respectivo.

Art. 1121. Las multas al personal de Correos, serán impuestas por el Jefe de la Sección, á solicitud del Jefe del empleado respectivo ó del distrito correspondiente en los límites fijados por el art. 177 inc. 1° de la organización general del servicio. Si excedieren de ese límite, elevará el expediente al Director General para su resolución. Autoridades facultadas para la imposición de las multas.

Descuento de las multas.

Art. 1122. Las multas que el Jefe de la Sección de Correos imponga, en el límite de las facultades que le acuerda la organización general del servicio, serán comunicadas por el mismo al de la Sección Administrativa para que practique el descuento correspondiente sobre los haberes que devengue el empleado causante.

Apelación ante el Director General.

Art. 1123. No habrá recurso alguno contra las multas impuestas por el Jefe de la Sección cuyo importe no exceda de tres días de sueldo; cuando pasaren de este límite, el interesado podrá apelar para ante el Director General y dentro del tercero día de la notificación.

Fallo de la Dirección General.

Art. 1124. El Director General, después de oídas las razones del apelante y examinados los fundamentos de la resolución apelada, fallará definitivamente el punto.

Garantía en caso de falta de pago de multa por contrabando.

Art. 1125. En los casos de contrabando de correspondencia y no pudiéndose obtener el pago inmediato de la multa, se deberá exigir fiador abonado por el importe de ésta, y hacer levantar una acta ante la autoridad más próxima, en que se refiera el hecho y se comprometa el multado, así como el fiador, á pagar á la Administración de Correos el importe expresado, dentro del tercero día. Esta acta la firmarán todos y la autorizará el funcionario que la levante.

Las multas forman parte de la renta.

Art. 1126. El producido de las multas forma parte de la renta de Correos, según la Ley, y debe, en consecuencia, ingresar en la Tesorería de la Adminis

tración en la forma establecida para todos los ingresos.

Art. 1127. Hay responsabilidad subsidiaria por parte de las empresas ó contratistas de transportes de la correspondencia pública por las faltas que cometan sus empleados. **Responsabilidad de las empresas de transportes.**

CAPÍTULO II

De las penas en que incurren los que violen la correspondencia pública

---

Penas por obstruir ó retardar el pasaje de los correos.

Art. 1128. Los que obstruyeren ó retardaren el pasaje de la valija de la correspondencia pública, ya sea transportada en carruaje ó á caballo, pagarán por cada vez una multa de cincuenta á trescientos pesos ó sufrirán la pena de trabajos forzados desde uno á seis meses, ó una y otra juntamente. (Título VIII, artículo 48 de la Ley de Justicia Nacional).

Por despojar de la correspondencia á los conductores.

Art. 1129. Los que con violencia despojen á un conductor de la correspondencia pública, de la valija ó de una parte de ella, sufrirán la pena de trabajos forzados por dos ó cuatro años, ó una multa de mil á dos mil pesos moneda nacional, ó una y otra juntamente. (Título VIII, artículo 49 de la Ley de Justicia Nacional).

Por herir á un conductor en ejercicio.

Art. 1130. Los que hirieren á un correo en ejercicio, si las heridas fuesen leves, sufrirán las penas de trabajos forzados por un año, ó una multa de quinientos pesos moneda nacional, ó una y otra: si las heridas fuesen tales que le impidiesen continuar el viaje, la pena podrá extenderse hasta cinco años; y si de las heridas resultase la muerte, sufrirán las penas que por las leyes vigentes en la República corresponde á este

delito (Título VIII, artículo 50 de la ley de Justicia Nacional.

Art. 1131. Los que hurten la valija ó sustraigan de ella ó de una oficina de Correos alguna carta ó paquete, sufrirán de dos á seis meses de trabajos públicos ó una multa de cien á cuatrocientos pesos fuertes, ó una y otra juntamente. (Título VIII, artículo 51 de la Ley de Justicia Nacional.)

Por hurto de valijas ó sustracción de su contenido.

Art. 1132. Todo empleado de la Administración de Correos, ó Capitanía del Puerto, que detenga, oculte, destruya ó abra una carta dirigida á la Administración para ser entregada ó conducida, perderá su empleo, será destinado á trabajos forzados por dos ó seis meses, ó pagará una multa de cien á trescientos pesos fuertes, ó sufrirá una y otra pena. (Título VIII, artículo 52 de la Ley de Justicia Nacional.)

Por detener, ocultar, destruir ó violar correspondencia.

Art. 1133. Si la carta detenida ó abierta contuviese billetes de Banco, ó letras de cambio ó de crédito, ó cualquier otro documento para recibir ó pagar dinero, el empleado que resulte delincuente, quedará inhabilitado para obtener cargos públicos, y sufrirá la pena de trabajos forzados por cinco años.

Pena adicional cuando la correspondencia destruída ó violada contenga valores.

En la misma pena de trabajos forzados por cinco años incurrirán los que, en los casos de los artículos 49 y 51, despojen al correo ó hurten la correspondencia de una oficina de la Administración, si ella contuviese los valores expresados en este artículo. (Título VIII, artículo 53 de la Ley de Justicia Nacional.)

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Buenos Aires, Agosto 29 de 1892.

Considerando: que los progresos introducidos en los últimos años en el servicio postal exigen la modificación de algunas de las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Correos actualmente en vigencia;

Que la instalación de nuevos servicios requiere su reglamentación especial, y su incorporación al cuerpo de doctrina establecida por la Dirección General;

Que la adopción de nuevas prácticas, sea en la parte orgánica de los servicios, sea en lo referente á los procedimientos administrativos, hace indispensable establecer las reglas á que ellas deben sujetarse;

El Director General de Correos y Telégrafos—

RESUELVE:

Artículo 1° Declárase en vigencia en todas las oficinas de Correos de la República, á contar del 1° de Enero de 1893, el precedente Código Postal.

Art. 2° La sección de Correos adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las disposiciones establecidas por el Código Postal, vigilando su fiel cumplimiento.

Art. 3° Circúlese, tómese razón y archívese.

C. Carles.

Eduardo Comas,
Secretario interino.

VALORES POSTALES

—

COMISIÓN DE VALORES POSTALES

INFORME DE LA COMISIÓN DE VALORES POSTALES

SUMARIO: — Necesidad de la reforma — Limitación del número de valores postales—Tipos de los sellos á adoptarse—Forma de la impresión —Leyenda—Papel á emplearse.

Buenos Aires, Noviembre 26 de 1890.

Señor Director General de Correos y Telégrafos, doctor don Estanislao S. Zeballos.

Uno de los asuntos que más ha preocupado á esta Comisión desde que inició sus trabajos, ha sido el referente á la actual emisión de valores postales; lo ha estudiado detenidamente y ha llegado á la conclusión de que es necesario hacer un cambio completo en el sistema que rige.

Diversas son las modificaciones que va á proponer. Para mayor claridad las tratará por separado.

I

Número de valores postales

El existente hoy es sumamente exagerado—llega á la enorme cantidad de 41 valores, entre estampillas, sobres, fajas para periódicos y tarjetas, siendo 27 el

número de las primeras, comprendidas las que se están imprimiendo. Cree la Comisión que con la mitad habría lo suficiente para las necesidades del servicio, sin causar el menor perjuicio al público y con beneficio de la Administración.

No hay país en el mundo que haya sido, en ese sentido, tan pródigo como el nuestro; y para que el señor Director General tenga una prueba de ello, cree la Comisión que no está demás le indique los valores en uso en los países que tienen mayor número de estampillas.

La Gran Bretaña tiene hoy los siguientes:

½, 1, 1 ½, 2, 2 ½, 3, 4, 5, 6, 9 y 10 peniques; 1, 2 ½, 5 y 10 chelines; 1 y 5 libras. Total: 17 valores.

Francia: 1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50 y 75 céntimos: 1 y 5 francos. Total: 15 valores.

Estados Unidos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 15, 30 y 90 céntimos. Total 10 valores.

Otros tienen mucho menor número, como ser la Alemania, que usa solamente 7 valores; á saber: 3, 5, 10, 20, 25 y 50 peniques, y 2 marcos; y países hay que no tienen sino 2, 3, ó 4 sellos, pero en general, oscilan alrededor de 10 valores.

Entre nosotros, varios de los valores actuales no tienen hoy uso, á causa de haberse cambiado el porte para el exterior, y otros están muy lejos de ser necesarios.

La Comisión proyecta, pues, reducirlos á los siguientes:

ESTAMPILLAS

¼	centavo	para	periódicos — Servicio urbano.
½	»	»	otros impresos » » y para diarios—Servicio interior.
1	»	»	impresos— » »
2	centavos	»	la correspondencia urbana y para periódicos ó impresos — Servicio exterior.
5	»	»	la correspondencia interior.
8	»	»	» exterior.
10	»	»	» interior—2 portes y para derecho de certificado.
15	»	»	la correspondencia — 3 portes y para derecho de certificado con recibo de retorno.
16	»	»	la correspondencia exterior—2 portes y derecho de certificado con recibo de retorno.
24	»	»	la correspondencia exterior—3 portes.
40	»	»	» —5 »
		y para	» interior—8 »
1	peso		para grandes paquetes y cartas, y para el pago del impuesto de los diarios.
2	pesos		
5	»		
10	»		
20	»		

SOBRES

5 centavos para la correspondencia interior.
8 » » » » exterior.

La práctica ha demostrado que los sobres para dos y tres portes son casi inútiles.

FAJAS PARA PERIÓDICOS

½ centavo —para el servicio urbano.
1 » — » » interno.
2 centavos— » » externo.
4 » — » » »

Estas últimas deberían hacerse un poco más largas, pues el tamaño de las actuales no es suficiente.

TARJETAS-CARTAS

2 centavos—para el servicio urbano.
4 » — » » interior.

TARJETAS POSTALES

4 centavos—para el servicio exterior.

Según las disposiciones del Reglamento de la Unión Postal Universal, firmado en Lisboa en 1885, las tarjetas postales deben expedirse á descubierto, de manera que las tarjetas-cartas, ó sean tarjetas postales cerradas, no son admitidas para el servicio exterior, razón por la cual esta Comisión proyecta la tarjeta postal de 4 centavos, que es el valor que le corresponde, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio de París.

No se proyecta tarjeta postal de respuesta, por su casi completa inutilidad.

En rigor podrían aún suprimirse algunas de las estampillas proyectadas.

Las de altos valores no tendrían casi razón de ser, si no sirvieran para el pago del impuesto de los diarios;

al crearlas se ha tenido presente que lo mismo cuesta á la Administración una estampilla de 50 pesos que una de ¼ de centavo, de manera que con aquéllas se reporta una economía de importancia; pero para que ella sea real, debiera esa Dirección ordenar que sólo en esas estampillas se pueda hacer el pago de dicho impuesto, salvo, naturalmente, las fracciones que pudiera haber.

II

Tipos de los sellos

En principio, es no sólo aceptable, sino también digno de encomio el actual sistema, que tiene por objeto popularizar á nuestros grandes hombres; pero desgraciadamente presenta en la práctica un gran inconveniente, cual es el de poder apreciar con imparcialidad y buen criterio, quiénes son los que, por sus servicios al país, tienen el derecho de ser considerados como grandes hombres, y merecen, por lo tanto, el alto honor de figurar en nuestras estampillas.

Se debe tener presente que es este un país muy joven, y que sus glorias son casi contemporáneas; como es consiguiente, las pasiones no se han aun acallado, las personalidades se discuten todavía, y esta Comisión cree que el país sólo debe discernir esos honores á aquellos prohombres que están ya fuera de discusión.

Es, además, difícil y peligroso hacer las elecciones, pues no siendo las opiniones las mismas, es fácil herir susceptibilidades si se suprimen unos y dejan otros. Sin embargo, nuestro país ha sido favorecido con

algunas personalidades que descuellan sobre todas las demás y que ya no se discuten, de modo que su elección no presenta aquellas dificultades; ellas son: Rivadavia, Belgrano y San Martín.

Estudiando el asunto con estricto rigor, la Comisión diría que no es al Director General de Correos, ni siquiera al Poder Ejecutivo, á quien compete ordenar que se ponga un retrato en los sellos postales, pues ello importa un gran honor, y la Constitución ha reservado al Congreso la facultad de decretar honores; pero, por otra parte, existe la costumbre, que al fin viene á convertirse en una ley. El Presidente Mitre, siendo Ministro el doctor Rawson, ordenó en 1863 que se reemplazase el escudo nacional que hasta entonces se usó, por el retrato de Rivadavia, «en conmemoración de los grandes servicios prestados por este ilustre ciudadano».

Los gobiernos de Sarmiento y Avellaneda continuaron indicando los retratos que debían llevar los sellos; pero después, sin duda por delegación, fué la Dirección General de Correos la que siguió aumentándolos hasta formar la gran galería de retratos que conocemos, y otros que ya están preparados y que pronto verán la luz pública.

Aceptando la Comisión el precedente establecido por aquellos gobiernos, proyecta dividir todos los valores postales en tres grupos, cada uno de un solo tipo, en esta forma:

Valores de ¼ de centavo hasta 10 centavos—efigie de Rivadavia.
» » 15 centavos hasta 1 peso — efigie de Belgrano.

Valores de 1 peso inclusive hasta 20 pesos—efigie de San Martín.

El primero de estos retratos figura en los sellos desde 1864 y los segundos desde 1867; la Comisión no pretende, pues, sino que se continúe lo que está establecido desde hace 25 años.

El sistema indicado tiene la ventaja, no sólo de cortar el abuso existente, sin que nadie pueda ser herido en su susceptibilidad, sino también la de simplificar la fabricación de las estampillas.

Las ya impresas podrían siempre continuar en uso hasta que se agotasen ó hasta que termine el contrato con la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco, inaugurándose el sistema proyectado con el nuevo contrato que se haga. Esto por lo que hace á las que llevan los retratos de hombres muertos, pues aquellas que están adornadas con las efigies de personas vivas, deben ser inmediatamente retiradas de la circulación; las razones son óbvias y no hay para que insistir en el punto; esta Comisión pide simplemente al señor Director General la autorización necesaria para proceder á su destrucción por medio del fuego, una vez que se hayan recogido todas las existentes en el Depósito General.

Cree la Comisión que no debe terminar este punto sin manifestar á esa Dirección que, antes de optar por los tres retratos proyectados, ha estudiado detenidamente el asunto. No ha olvidado por cierto la conferencia que tuvo con el señor Director General y con el señor Director de la Casa de Moneda, ni las ideas que entonces se vertieron.

Tres tipos de sellos se presentaban al estudio de la Comisión:

1º—Armas de la patria.
2º—Alegorías.
3º—Retratos.

El que se imponía ante todo era el primero, y sin embargo, la Comisión lo ha desechado; porque cree que en las estampillas se debe buscar la belleza, la dificultad para la falsificación y la originalidad.

Nuestro escudo de armas no se presta desgraciadamente para el objeto; infinidad de pruebas se han hecho y jamás se ha podido obtener un resultado satisfactorio; sea el simple escudo ó sea el mismo, rodeado de banderas y atributos militares, como la fantasía lo suele adornar, difícil es hacer algo bonito y artístico, primer requisito para una estampilla.

Abandonada, pues, esa idea, pasó la Comisión á examinar la segunda, pero confiesa que no ha encontrado ninguna alegoría ó fantasía que, teniendo algún significado, le haya agradado; se había hablado de poner una cabeza de Mercurio ó una cabeza de la Libertad; pero siendo esos unos temas muy explotados, no se haría sino plagiar lo que han hecho ya otros países, estando, pues, lejos de tener la más remota originalidad, por más bonitas y artísticas que fueran.

Es después de haber rechazado esas dos ideas que la Comisión ha optado por la tercera; los retratos se prestan á que se hagan preciosas miniaturas, presentan mayores dificultades para la falsificación, y, finalmente, tienen la ventaja de popularizar á nuestros prohombres.

III

Impresión

Nuestra primera idea fué, como verbalmente lo manifestamos al señor Director General, que la impresión de estampillas se hiciera en la Casa de Moneda. Se nos había hablado de falsificaciones y de hojas de sellos encontradas en la calle, de manera que nuestro ánimo estaba impresionado y fué en ese estado de espíritu, que emitimos particularmente aquella opinión.

Pero, una vez que nos hemos cerciorado de que la tal falsificación no ha existido; de que los sellos encontrados en la calle se limitaban á un fragmento de hoja en preparación, cuyo extravío se puede explicar por haber sido hallado en el momento en que se hacía la traslación de la casa impresora á su nuevo local; una vez que hemos visitado los talleres de esa casa y oído las explicaciones y promesas que nos ha hecho su Director, á la vez que el convencimiento que hemos adquirido de la seriedad de los procedimientos de la Compañía, hemos cambiado de modo de pensar y creemos que se debe renovar el contrato con la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco, introduciendo aquellas reformas que oportunamente indicaremos á esa Dirección, exigiendo el completo cumplimiento de sus cláusulas, y haciendo efectivo el control que en el mismo se establezca.

La dicha casa ha hecho importantes instalaciones para la preparación de estampillas, completamente independientes de las demás reparticiones del establecimiento; ha hecho venir artistas competentes y

traído maquinarias perfeccionadas, quedando así en aptitud de hacer trabajos artísticos, presentando, por otra parte, garantías de seguridad y facilidades para la vigilancia de la impresión.

Si hasta ahora la Compañía ha producido pocas obras artísticas y esmeradas, la culpa es más bien imputable al Correo, que se contentó con establecer en el contrato muchas cláusulas de control, para olvidarlas en seguida. Se ha limitado á ordenar á la Compañía que haga estampillas de un valor dado y que las adorne con el retrato de tal ó cual personaje; lo demás parece que nada le importara, sean bien ó mal hechas, bonitas ó no, todo se aceptaba, sin hacer la menor observación; el resultado se está palpando: hay estampillas muy bien grabadas y bien ó mal impresas, otras mal grabadas y mal impresas, todo lo que demuestra que la Compañía tiene los elementos para hacer bien las cosas; pero que abandonada completamente á su inspiración ó á su conveniencia, y viendo que la parte interesada no se preocupaba para nada del punto, se ha despreocupado á su turno y ha dejado de prestar al asunto el interés que debía.

Ahora mismo encontramos completamente terminadas las planchas para los altos valores que le ha encargado el Correo;—como grabado y como gusto artístico dejan bastante que desear; pero, ¿cómo obligar á la Compañía á que haga otras nuevas, cuando se trata de una pequeña emisión de 100,000 sellos de cada valor? Según el contrato, el precio de cada 100,000 estampillas es de cien pesos nacionales, y como es consiguiente, el solo grabado de la matriz y las planchas de acero, tienen que costarle muchísimo más; de modo que no hemos creído fuera equitativo

hacerle incurrir en un nuevo gasto, cuando la culpa es del Correo, que no ha ordenado á la Compañía le someta previamente los dibujos, cosa verdaderamente elemental.

Aceptado el plan propuesto, de limitar á tres tipos todos los valores postales, lo primero que correspondería hacer sería exigir á la Compañía que, con la anticipación necesaria, sometiese al Correo diversos dibujos para cada uno de los tres tipos, reservándose el derecho de aceptar sólo aquellas que en su concepto constituyeran verdaderas obras de arte como deben ser las estampillas. Mas cuando se trata de crear tipos definitivos, se podría también estipular que esos tipos no serían cambiados durante la vigencia del contrato, y si posible fuese, dar además garantías á la Compañía de que, si el contrato era renovado, el tipo de las estampillas no sería alterado.

Esta última indicación la hacemos no sólo con el objeto de dar una garantía más á la Compañía impresora, de que no se le exigiría el gasto de la fabricación de nuevas planchas, sino más bien para ligar algo al Correo y dificultarle de hacer, á cada momento, cambios en el tipo de los sellos, lo que no es serio y trae dificultades, caso de cumplirse, como es debido, las obligaciones que imponen al Correo las convenciones celebradas con los demás países del mundo.

El señor Director General no dejará de encontrar extraño que esta Comisión aconseje algo que puede considerarse como una limitación de sus atribuciones; pero ella cree que, dado el ningún interés que se presta en general á estos asuntos, que son tenidos como de muy poca importancia, y dada la instabilidad del personal superior de esa Dirección, es conveniente que,

una vez que la actual, preocupándose de la cuestión, ha tratado de arreglarla de un modo serio y estable, no venga la siguiente Administración á destruir inconscientemente en un día lo que ésta ha establecido después de maduro estudio.

En Europa, señor Director General, se da gran importancia á todo lo que se refiere á la parte artística de las estampillas; se llama á los primeros artistas, se saca á concurso su ejecución, se acuerdan premios, y si no agradan los proyectos presentados, se rechazan todos; así sucedió en Bélgica en 1865: diversos artistas nacionales y extranjeros se presentaron al concurso, pero no satisfaciendo ninguno de ellos los deseos del Gobierno, tuvo éste que ocurrir á una casa de Londres, á la que le encargó la impresión de los sellos.

La Comisión cree que, en lo que sea posible, se debe imitar el ejemplo que nos dan las naciones europeas, y ya que no podemos celebrar aquí esos concursos, á causa de la escasez de artistas especiales, tratemos á lo menos que los pocos que hay produzcan lo mejor de lo que sean capaces

La Comisión opina también que no se debe recurrir al extranjero, porque tiene casi la convicción de que los artistas de que dispone la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco, pueden producir obras realmente artísticas, y considera que es un deber que se impone á toda buena Administración, proteger á las industrias del país y propender al desarrollo del arte.

Por otra parte, el costo de las estampillas, según el contrato vigente, no es exagerado, dado el precio actual del oro. El representante de la casa de Waterlow & Sons, de Londres, se ha acercado á esta Comisión, proponiéndole la impresión de las estampillas, y le ha

pedido, como un precio sumamente bajo, la cantidad de £ 90 por el millón de sellos, sean $ m/n 1.125, calculando el oro al tipo de 250; mientras tanto, el Correo paga ahora sólo $ m/n 1.000 por la misma cantidad de estampillas.

Su impresión en el extranjero presenta, además, el inconveniente de que el menor descuido de la Administración para hacer los pedidos á tiempo, el retardo de la casa impresora para hacer el envío, ó aún la pérdida del buque que las conduzca, puede colocar á la Administración en dificultades, por no disponer de las estampillas necesarias, viéndose en la necesidad de dar un nuevo valor á las existentes en depósito por medio de sobrecargos, lo que repetidas veces ha sucedido, pero que la Administración debe siempre evitarlo, por no ser serio y prestarse á desfavorables comentarios.

IV

Leyenda

En los valores actualmente en uso se emplean distintas leyendas: «República Argentina» en unas, «Correos Argentinos» en otras y «República Argentina-Correos y Telégrafos» en la mayor parte; esto es sumamente irregular, y como es consiguiente, no puede subsistir.

La inscripción «Correos y Telégrafos» tiene que desaparecer, una vez que esa Dirección acaba de resolver que el pago de los telegramas se haga en efectivo y no en estampillas.

La Comisión considera indiferente que se adopte una ú otra de aquellas inscripciones, pues el hecho no

tiene importancia; bajo el punto de vista artístico tal vez sea más conveniente la antigua leyenda «República Argentina,» por componerse ella de dos palabras con el mismo número de letras; pero, por otra parte, la inscripción «Correos Argentinos» tiene la ventaja de indicar el uso á que están destinadas, aún cuando en realidad no sea necesaria esa indicación.

Podía también ponerse «República Argentina-Correos»; pero la Comisión no lo aconseja, porque debe siempre tratarse de que los sellos tengan el menor número de inscripciones que sea posible y no como ahora que están sumamente recargados.

V

Papel

La Comisión cree que uno de los medios más eficaces de control es imprimir las estampillas en un papel especial, el que debe ser entregado á la casa impresora por el Correo mismo.

Este sistema estuvo aquí en uso de 1864 á 1867 y lo está en muchos países, sobre todo en aquellos que confían á casas particulares la impresión de sus sellos; así la Gran Bretaña y la gran mayoría de sus colonias lo han usado siempre; Francia, por el contrario, nunca lo ha adoptado, pero es de advertirse que los timbres de este último país son impresos en los talleres del Estado.

El control se facilita así enormemente: á la casa se le entrega una cantidad dada de hojas en blanco y la misma cantidad tiene ella que devolver, impresa ó inutilizada; si se llega á encontrar una sola estampilla en

papel común, es indicio seguro de que ha habido fraude ó falsificación.

El papel especial preferible es el que lleva una marca cualquiera en la pasta misma ó que ha sido hecha después por medio de una fuerte presión, lo que llaman marca de agua, filigrana, etc.; en algunos países se han usado y aún usan otras clases de papeles especiales; pero la Comisión se inclina á aquél, por lo visible que es y por la facilidad de su fabricación.

Bastaría que cada estampilla llevase como filigrana las letras R. A., las armas del país, un sol ó cualquier otro distintivo que esa Dirección prefiriese.

En el deseo que tiene esta Comisión de proteger, en cuanto sea posible, las industrias nacionales, su Presidente ha visitado la gran fábrica de papel establecida en Zárate, y ha obtenido de su Director técnico la seguridad de que la fábrica puede suministrar el papel que se desee con la filigrana que se le indique.

Antes de terminar este informe, debe la Comisión hacer presente á esa Dirección que, de las averiguaciones que ha hecho, resulta que las emisiones de nuevos valores postales se hacen sin dar el menor aviso al público, ni á las sucursales del Correo y, lo que es aun más serio, sin cumplir con lo dispuesto en el Reglamento para la ejecución de la Convención de París de 1878.

Una vez que se trata de regularizar estos servicios, es llegado el momento de que la Dirección General dé las órdenes necesarias á fin de que no salga á la circulación un solo nuevo valor postal sin que antes no se haya hecho conocer á las diversas oficinas de Correos

de la República, para que, conociendo los sellos que se emitan, puedan distinguir las falsificaciones que pudieran hacerse. No verificándolo, pueden perfectamente circular sellos falsos sin que nadie se aperciba de ello, sobre todo en el interior de la República, y esto con tanta mayor razón cuanto que, desde algún tiempo á esta parte, no pasa un mes sin que aparezca algún nuevo valor postal.

Como el envío de esos valores á las Sucursales podía prestarse á abusos y complicar además la contabilidad, sería conveniente desmonetizarlos antes de remitirlos, lo que se puede hacer, imprimiendo en cada uno de ellos, de un modo bien visible, la palabra «Muestra». Al efecto, podía desde ya encargarse á la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco que, junto con el primer envío que haga de todo nuevo valor postal, remita al Correo, con la dicha palabra «Muestra», la cantidad de valores que esa Dirección juzgue necesaria.

Con esos mismos valores, así desmonetizados, podrían formarse las colecciones que se deben mandar á la Oficina Internacional, de acuerdo con lo ordenado en el Reglamento citado.

Deseando que las ideas que dejamos expuestas correspondan á las intenciones de esa Dirección, nos es grato saludar al señor Director General con nuestra más distinguida consideración.

José Marcó del Pont.
Julio Carrié.
N. R. Fresco.

DICTAMEN DE LA SECCIÓN DE CORREOS

Proyecto de reforma—Reglas á que debe sujetarse la fiscalización de la impresión de valores postales

Buenos Aires, 12 de Diciembre de 1890.

Señor Director General:

Después de un estudio detenido sobre el informe presentado por la Comisión de Valores Postales y las necesidades actuales, creo que debe llevarse á la práctica el proyecto que remito adjunto, y me inducen á pensarlo así, entre otras razones, las que en seguida expongo:

El número de valores postales necesita ser disminuído, pues con esa disminución, sin lesionar los intereses del público, la Administración ganaría mucho, evitándose la confección de numerosas planchas, suprimiendo varias en desuso y estableciendo la uniformidad general.

La profusión de retratos que sobre estos valores se han impreso, hacen que su objeto, el de tributar homenaje á las grandes figuras de los fundadores de nuestra nacionalidad y popularizar sus efigies, se halle desvirtuado; de modo que es necesario restringir esos honores, los cuales deben ser adjudicados solamente á aque-

llos que, por su mérito indiscutible, pertenecen ya al dominio de la historia patria.

El papel en que deban ser en lo sucesivo impresos los valores postales, necesitará poseer los requisitos indispensables para evitarse toda emisión fraudulenta; y creo que, para conseguir este fin, el que mayores garantías presenta es el de filigrana, adoptado en todas las administraciones europeas, como único medio de salvar estos inconvenientes.

La impresión de los dibujos, antes de dados á la circulación, serán detenidamente inspeccionados, tratándose de que en ellos dominen el buen gusto, la nitidez y la corrección en su más alto grado posible.

Como es de interés nacional proteger la industria y el arte nacientes entre nosotros, y como ya hay elementos bastantes para que esos trabajos se hagan en el país, la Administración debe confiarlos á casas establecidas en él, y á las que en mejores condiciones se presenten.

Las matrices y planchas se entregarán á la Administración como propiedad de ella, á fin de que pueda velar de cerca y evitar toda reimpresión ilegal; ella dará también aviso previo de toda nueva emisión, haciendo así que el público se encuentre prevenido contra cualquier fraude.

En cuanto á las planchas que actualmente existen, podrían ser inutilizadas ó completamente destruídas, para evitarse que aparecieran emisiones clandestinas; y creo, ya que no es posible conservarlas en la Administración, que la Comisión de Valores podrá adoptar el que crea más conveniente de estos temperamentos.

No me parece oportuno tratar acerca de las reglas generales sobre la manera de imprimirse los valores y

celebrar los contratos para ellos; porque, cuando llegue ese caso, las Secciones de Correos y Administrativa que están en mayor contacto con el asunto, tomarán las medidas necesarias, y la Comisión de Valores podrá procurar los conocimientos que sobre la materia tienen sus distinguidos miembros.

Creo que con el proyecto que remito se habrá alcanzando la uniformidad en los valores y establecido la forma definitiva de sus emisiones, evitándose la repetición continua que de ella se hacía, y ocasionaban, con serios perjuicios y descrédito para la Administración, innumerables abusos.

Saluda al señor Director General.

C. Carles.

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Reducción de los tipos á tres categorías—Adopción de los retratos de Rivadavia, Belgrano y San Martín

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Buenos Aires, Diciembre 30 de 1890.

Atento los informes producidos por la Comisión de Valores Postales y Sección de Correos—y considerando:

1° Que el número de valores postales actualmente en circulación es exagerado en relación á las necesidades del servicio, pudiendo reducirse sin perjuicio para el público y con evidente ventaja para la Administración;

2° Que la profusión con que se ha impreso en los valores postales la efigie de hombres públicos de la República, requiere se adopte una medida que limite esos honores á aquellos que, por sus servicios reconocidos al país, han merecido de la posteridad una sanción histórica indiscutible;

3° Que uno de los medios más eficaces de control consiste en que la Administración suministre el papel especial en que han de imprimirse los timbres postales;

4° Que siendo peculiar á esta clase de trabajos el buen gusto y la nitidez de los grabados, la Dirección

General debe garantizar estas emisiones inspeccionando previamente los dibujos que sirvan de modelo;

5º Que las matrices y planchas en que se impriman los valores, deben ser de propiedad de la Administración, cuya Dirección General está en el deber de tomar las precauciones necesarias á fin de evitar reimpresiones ilegales que pudieran hacerse.

6º Que es un deber de la Administración pública proteger la industria nacional, aprovechando sus productos y favorecer el desarrollo del arte en sus diversas manifestaciones;—y

7º Que es indispensable hacer conocer del público y de las Oficinas de Correos, con la anticipación debida, todo valor postal que se dé á la circulación, para prevenirlos contra cualquier adulteración ó falsificación que de ellos pudiera hacerse;

El Director General—

RESUELVE:

Artículo 1º Los valores postales quedan reducidos á los siguientes:

Estampillas: ½ centavo, 1 centavo, 2 centavos, 5 centavos, 10 centavos, 12 centavos, 16 centavos, 24 centavos, 50 centavos, 1 peso, 2 pesos y 5 pesos.

Sobres: 5 centavos.

Fajas para impresos: ½ centavo, 1 centavo, 2 centavos y 4 centavos.

Cartas postales: 2 centavos y 4 centavos.

Tarjetas postales: 2 centavos, 4 centavos y 6 centavos.

Tarjetas postales con respuesta paga: 6 + 6 centavos.

Art. 2° Divídense dichos valores en tres grupos, cada uno de un solo tipo, á saber: 1er grupo, estampillas ¼ de centavo á 10 centavos con la efigie de don Bernardino Rivadavia; 2° grupo, estampillas de 10 á 50 centavos con la efigie del General Manuel Belgrano; 3er grupo, estampillas de 1 á 5 pesos con la efigie del General San Martín.

Los sobres, fajas y tarjetas corresponderán al primer grupo.

Art. 3° Además de las referidas efigies, todos los valores postales llevarán la inscripción «República Argentina» y la enumeración del valor correspondiente

Art. 4° La impresión de las estampillas deberá hacerse en papel especial de filigrana, el que será suministrado por la Administración á la casa con quien se contratara dicha impresión.

Art. 5° En todo contrato que la Dirección General celebre para la impresión de valores postales, deberá estipularse la obligación, por parte de la casa impresora, de someter á la aprobación previa de la Dirección General los dibujos de los valores proyectados y que la propiedad de las matrices y planchas para dicha impresión sea de la Administración General.

Art. 6° Las matrices y planchas existentes serán destruídas ó inutilizadas con las formalidades de estilo y con la intervención de la Comisión de Valores Postales.

Art. 7° Para la adquisición del papel especial é impresión de valores, se dará preferencia á las fábricas establecidas en el país, recurriéndose al extranjero sólo en el caso de que aquéllas no pudieran proveer los elementos indicados, ó que sus condiciones no fueran aceptables.

Art. 8º Los nuevos valores á que se refiere esta Ordenanza serán puestos en circulación á medida que se agoten los actualmente en uso.

Art. 9º Con la anticipación necesaria se hará conocer del público y de todas las Oficinas de Correos los valores que se deba dar á la circulación, remitiéndose á las últimas un ejemplar de cada tipo, en el que se imprimirá la palabra «Muestra».

Art. 10. Las Secciones Administrativas y de Correos se pondrán de acuerdo con la Comisión de Valores Postales para la reglamentación y ejecución de la presente Ordenanza.

Art. 11. Comuníquese, publíquese, tómese razón y archívese.

ESTANISLAO S. ZEBALLOS.

T. de Veyga,
Secretario General.

Comisión
de
Valores Postales

Buenos Aires, Agosto 23 de 1892.

Señor Director General de Correos y Telégrafos, doctor don Carlos Carles.

Estando aprobados los tipos para los nuevos valores postales, y habiéndose ya comenzado su impresión, cree esta Comisión que ha llegado el momento de informar al señor Director General de la manera cómo ha dado cumplimiento á la resolución de esa Dirección General de fecha 30 de Diciembre de 1890.

La Comisión ha tenido que hacer algunas modificaciones al artículo 1° de dicha resolución, en vista de que el porte de la correspondencia fué alterado, sujetándose, por consiguiente, á la nueva tarifa sancionada por el Honorable Congreso.

Los nuevos valores se componen de estampillas, sobres, fajas para impresos, cartas postales y tarjetas postales.

Las primeras están divididas en tres grupos, en la forma siguiente:

Las de fracción ó unidad de centavo llevan la efigie de don Bernardino Rivadavia, á la izquierda, teniendo en la parte inferior la inscripción «República Argentina» y el valor de la estampilla.

Las de decenas de centavos tienen el retrato del General Manuel Belgano, á la izquierda, entre palmas, con la inscripción «República Argentina» en semicírculo en la parte superior y la indicación del valor, en línea recta, en la inferior.

Las de centenas de centavos, ó sean pesos, llevan el retrato del general don José de San Martín, igualmente á la izquierda, en traje militar, teniendo en la parte superior la misma inscripción «República Argentina» y el valor en la inferior; ambas inscripciones en línea recta.

Todas estas estampillas se imprimen en un papel especial, con un sol en filigrana, preparado en la fábrica de papel «La Argentina» de Zárate.

Los valores y colores de estas estampillas son los siguientes:

Medio centavo	Azul.
Un centavo	Café.
Dos centavos	Verde.
Cinco centavos	Carmín.
Diez centavos	Carmín.
Doce centavos	Azul pizarra.
Diez y seis centavos	Gris.
Veinte y cuatro centavos.	Café.
Cincuenta centavos	Verde.
Un peso	Carmín oscuro.
Dos pesos	Verde oscuro.
Cinco pesos	Azul oscuro.

Los sobres, fajas, cartas postales y tarjetas, corresponden al primer grupo y llevan, en consecuencia, el retrato de don Bernardino Rivadavia, siendo de un tipo análogo al de las estampillas de dicho grupo.

Dichas piezas se distribuyen de la siguiente manera:

1° *Sobres*

5 centavos — papel pajizo, impresión carmín, en dos formatos distintos.

2° *Fajas*

Dimensiones: 8 × 25 centímetros.

½ centavo—papel amarilloso, impresión azul.

1 centavo—papel amarilloso, impresión café.

2 centavos—papel amarilloso, impresión verde, dimensión 11 ½ × 28 centímetros.

4 centavos—papel amarilloso, impresión gris.

3° *Cartas Postales*

2 centavos—cartulina color crema, impresión verde.

4 centavos—cartulina color crema, impresión gris.

4° *Tarjetas Postales*

2 centavos—cartulina color crema, impresión verde.

4 centavos—cartulina color crema, impresión gris.

6 centavos—cartulina color crema, impresión rojo vinoso.

Tarjetas con contestación paga

6 + 6 centavos—misma cartulina, impresión rojo vinoso.

No debemos dejar pasar esta ocasión sin manifestar al señor Director General las razones que ha tenido esta Comisión para la adopción de los retratos que figuran en las estampillas, habiendo sido cuestión á

que se le ha dedicado preferente atención, la relativa á la autenticidad de ellos.

A este fin, el señor Director General nos ha prestado su decidido concurso, proporcionándonos los que, á juicio de los hombres más entendidos en la materia, eran considerados como los más exactos, pues tratándose de una emisión definitiva y destinada á perpetuar la memoria de los más grandes hombres de nuestra independencia, era ese un punto de gran importancia.

Así, el de Rivadavia se ha tomado de un retrato perteneciente al señor don Leonardo Pereyra, reputado como el mejor de los conocidos; el de Belgrano, de uno proporcionado por su propio historiador, el General Mitre, y el de San Martín, de un grabado suministrado por el mismo General Mitre, igual al que figura en las Memorias del General Miller y que fué remitido por el General San Martín á dicho historiador con el objeto de que figurara en esas Memorias.

Finalmente, esta Comisión cree de su deber insistir en lo que manifestó á esa Dirección General en su informe de Diciembre 11 de 1891 sobre el precio á que deben venderse al público los sobres, fajas, tarjetas y cartas postales, refiriéndose expresamente á las consideraciones que aducía en dicho informe.

Consecuente con esa idea, se permite transcribir á continuación la tarifa que entonces aconsejaba y con cuyo sistema, perfectamente justificado, puede el Correo ahorrarse un fuerte desembolso:

Sobres

Por cada uno un centavo más de su valor.

Fajas

De medio, uno y dos centavos, en paquetes de 25 ejemplares, á 15, 30 y 55 centavos respectivamente.

Fajas

De 4 centavos en la misma forma á $ 1.05 m/n el paquete.

Cartas Postales

En paquetitos de 10 ejemplares; las de 2 centavos á 30 centavos, y las de 4 centavos á 50 centavos.

Tarjetas Postales

De 2 centavos en paquetes de 10, á 25 centavos.
De 4 centavos en paquetes de 10, á 45 centavos.
De 6 centavos en paquetes de 10, á 65 centavos.
De 6 + 6 centavos en paquetes de 10, á $ 1.30.

Saluda al señor Director General con su más distinguida consideración.

José Marcó del Pont.

RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Buenos Aires, Agosto 28 de 1892.

Debiendo adoptarse los tipos y colores de los valores postales que han de sustituir á los actualmente en uso, y que se hallan prontos para ser puestos en circulación, y considerando:

Que los intereses de la Administración requieren la pronta emisión de los nuevos tipos de timbres, fajas, sobres y tarjetas;

Que es indispensable hacer conocer al público la forma, dimensión, inscripciones y color de cada ejemplar para evitar así sustituciones perjudiciales á sus intereses;

Que los fuertes desembolsos que para la Administración importa la confección de los sobres, fajas y tarjetas que el público utiliza, hace indispensable colocar el expendio de los mismos en condiciones de equidad que, sin ser un gravamen para los interesados, sea una ayuda eficaz á la Dirección General en los gastos que reporta, para la cual está autorizada por el artículo 50 de la Ley de Correos de la Nación de 10 de Octubre de 1876;

Que la adopción de los retratos que figuran en los nuevos valores ha sido objeto de preferente atención para precisar debidamente su autenticidad, teniendo en cuenta que se trata de una emisión definitiva con

la cual se contribuirá á perpetuar la memoria de los más grandes prohombres de nuestra independencia, habiéndose obtenido por el concurso generoso de los señores Leonardo Pereyra y Teniente General Bartolomé Mitre los modelos más exactos de los retratos que servirán de tipo á dichos valores.

El Director General—

RESUELVE:

Artículo 1º Desde el 1º de Octubre del corriente año serán puestos en circulación en toda la República los valores postales de la nueva emisión.

Quedan divididos dichos valores en tres tipos, á saber:

1º Don Bernardino Rivadavia.
2º General don Manuel Belgrano.
3º Capitán General don José de San Martín.

Corresponde al primero la unidad del centavo y fracciones. Lleva la efigie de don Bernardino Rivadavia á la izquierda, y en el frente inferior la inscripción «República Argentina» y el valor de la estampilla.

Están comprendidos en el segundo tipo las decenas de centavo, que contiene el retrato del General Manuel Belgrano, á la izquierda, entre palmas; en la parte superior tienen la inscripción «República Argentina» en semicírculo, y la indicación del valor en línea recta en la parte inferior.

Las de centenas de centavos, que corresponden á la tercera categoría, llevan el retrato del Capitán General don José de San Martín, á la izquierda, en traje militar. En la parte superior está inscripta la palabra «República Argentina» y en la inferior, el importe. Ambas inscripciones van en línea recta.

Art. 2º Los valores y colores de los tipos de la nueva emisión son los siguientes:

Medio centavo	Azul.
Un centavo	Café.
Dos centavos	Verde.
Cinco centavos	Carmín.
Diez centavos	Carmín.
Doce centavos	Azul pizarra.
Diez y seis centavos	Gris.
Veinte y cuatro centavos	Café.
Cincuenta centavos	Verde.
Un peso	Carmín oscuro.
Dos pesos	Verde oscuro.
Cinco pesos	Azul oscuro.

Los sobres, fajas, cartas postales y tarjetas postales, corresponden al primer grupo, y llevan en consecuencia el retrato de don Bernardino Rivadavia, siendo de un tipo análogo al de las estampillas del 1er grupo.

Dichas piezas se distribuyen de la siguiente manera:

1º *Sobres*

5 centavos, papel pajizo, impresión carmín; en dos formatos distintos.

2º *Fajas*

½ centavo, papel amarilloso, impresión azul.
1 centavo, papel amarilloso, impresión café.
2 centavos, papel amarilloso, impresión verde.
4 centavos, papel amarilloso, impresión gris.

3º *Cartas Postales*

2 centavos, cartulina color crema, impresión verde.
4 centavos, cartulina color crema, impresión gris.

4° Tarjetas Postales

2 centavos, cartulina color crema, impresión verde.
4 centavos, cartulina color crema, impresión gris.
6 centavos, cartulina color crema, impresión rojo vinoso.

Tarjetas con contestación paga

La misma cartulina, impresión rojo vinoso.

Art. 3° El costo de los sobres, fajas, tarjetas y cartas postales que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Correos de 10 de Octubre de 1876, debe ser abonado por el público, se hará constar, agregado al porte establecido por la Ley de Tarifas, en la faja de cada paquete en la siguiente forma:

Fajas

De ½, 0.01, 0.02 y 0.04 centavos, en paquetes de 10 ejemplares, á 0.02 centavos por cada paquete.

Tarjetas Postales

De 0.02 centavos: en paquetes de 10, á 0.05 centavos.

Tarjetas Postales

De 0.04 centavos: en paquetes de 10, á 0.05 centavos.

Tarjetas Postales

De 0.06 centavos: en paquetes de 10, á 0 05 centavos.

Tarjetas Postales

De 0.06 + 0.06 centavos, contestación paga: en paquetes de 10, á 0.10 centavos.

Cartas Postales cerradas

De 0.02 y 0.04 centavos: en paquetes de 10, á 0.10 centavos.

Sobres Postales

Por cada uno, 0 01 centavo.

Art. 4° La Sección Administrativa impartirá las órdenes necesarias para que la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco proceda á acondicionar dichos valores en paquetes, en los que deberán determinarse su contenido y valor de acuerdo con la tarifa establecida.

Art. 5° Manifiéstese á los señores que componen la Comisión de Valores Postales el agradecimiento de la Dirección General por el valioso y patriótico concurso que han prestado á la Administración para los trabajos de emisión de los nuevos valores, así como á los señores don Leonardo Pereyra y Teniente General Don Bartolomé Mitre, por la cooperación con que han contribuído á la realización definitiva de estos trabajos.

Art. 6° Comuníquese, dése cuenta, publíquese, tómese razón y archívese.

C. CARLES.

Eduardo Comas,
Secretario Interino

Resolución de la Dirección General desmonetizando los valores postales anteriores á la nueva emisión.

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Buenos Aires, Agosto 27 de 1892

Habiendo sido adoptados los tipos definitivos de los valores postales de la nueva emisión, por resolución de fecha 23 del corriente, y

Considerando:

Que la profusión de tipos actualmente en vigencia, es causa de los serios entorpecimientos que hoy se oponen á la administración conveniente de esa importante sección del servicio;

Que esta misma circunstancia favorece las defraudaciones que pueden efectuarse de la renta de Correos, por las facilidades que ofrecen á la imitación ó falsificaciones, gran número de los ejemplares en uso.

Que es principio de buena administración simplificar los detalles de los servicios que tienen relación inmediata con la renta pública, y que esta doctrina es de aplicación más imperiosa tratándose de emisiones de valores, cuya considerable variedad de tipos exige una fiscalización, tanto más difícil y peligrosa, si se tiene en cuenta el número de ejemplares que circulan

por la República desde la época de nuestra constitución política,—y finalmente:

Que ha llegado el momento de que la Dirección General, consultando los intereses públicos y de ella misma, proceda á reconcentrar los valores en circulación, sustituyéndolos por los tres tipos únicos, á que quedará reducida la variedad existente:

El Director General—

RESUELVE:

Artículo 1º Durante el término de tres meses, á contar desde el 1º de Octubre del corriente año, los valores postales actualmente en uso podrán ser canjeados en las Oficinas de Correos por valores de la nueva emisión. Pasado dicho plazo no se atenderá ningún pedido de canje.

Art. 2º Vencidos los tres meses á que se refiere el artículo anterior, no se aceptará para el franqueo de la correspondencia otros valores que los de la nueva emisión. En caso contrario se considerará á la correspondencia como si no estuviera franqueada y sujeta, por lo tanto, á las disposiciones dictadas para la correspondencia de cargo.

Art. 3º Sólo serán aceptados para el canje los valores postales emitidos con posterioridad á la organización política de la República, quedando excluídos los que fueron puestos en circulación por las diversas provincias y la Confederación.

Art. 4º La Sección Administrativa adoptará, con la debida anticipación, todas las medidas necesarias para que las Oficinas de la República dispongan desde el 1º de Octubre de los valores necesarios al servicio, así

como dictará las disposiciones de orden interno concernientes al canje de valores, á que se refiere el artículo 1°.

Art. 5° Publíquese, dése cuenta, tómese razón y archívese.

C. Carles.

Pedro N. Eliçagaray,
Secretario General.

CAPÍTULO ÚNICO

Falsificación ó imitación de valores postales

Artículo 1° Los que vendan ó circulen timbres falsificados, imitados ó alterados de cualquier clase que sean, de los que use ó haya usado la Administración de Correos, incurren en las penas señaladas para los falsificadores.

Art. 2° Los que cometiesen las infracciones de que habla el artículo anterior, podrán ser perseguidos por la Dirección General de Correos ó por los terceros damnificados.

Art. 3° Incurren en las penas á que se refiere el ar-

Satisfaciendo la consulta hecha por la Dirección General al señor Presidente de la Comisión de Valores Postales, doctor don José Marcó del Pont, ha formulado el siguiente Proyecto de Ley que ha sido elevado al Superior Gobierno, solicitando la sanción del Honorable Congreso Nacional:

«PROYECTO DE LEY. — Artículo 1° La falsificación, imitación ó alteracion de los sellos ó timbres, de cualquier clase que sean, que use ó haya usado la Administración de Correos y Telégrafos, aun cuando no sea hecha con el objeto de defraudar al Estado, será castigada con prisión de seis meses á dos años y multa de cincuenta á quinientos pesos. — Art. 2° La venta ó circulación de los sellos ó timbres falsificados, imitados ó alterados, á que se refiere el artículo anterior, será castigada con prisión de dos á seis meses y multa de cincuenta á trescientos pesos. — Art. 3° Los que cometieren las infracciones de que hablan los artículos anteriores podrán sèr perseguidos por la Dirección General de Correos ó por los terceros damnificados. — Art. 4° Es también prohibida la falsificación, imitación ó alteración de los sellos ó timbres que use ó haya usado la Administración de Correos de un país extranjero, como también la venta ó circulación de esos sellos ó timbres falsificados, imitados ó alterados. Los contraventores podrán ser perse-

tículo 1°, los que falsifiquen, imiten ó alteren timbres ó sellos que use ó haya usado la Administración de Correos de un país extranjero, así como los que vendan ó circulen dichos sellos.

Art. 4° Los contraventores podrán ser perseguidos á solicitud del gobierno del país damnificado; á requisición de la Dirección General de Correos; ó por demanda de terceros.

Art. 5° Sólo será permitida la imitación de los sellos nacionales ó extranjeros cuando tenga por objeto ilustrar libros, periódicos ó catálogos.

---

guidos á solicitud del gobierno del país damnificado, á requisición de la Dirección General de Correos ó por demanda de un tercero perjudicado. La infracción será castigada, según los casos, con multa de cincuenta á quinientos pesos, sin perjuicio de las acciones civiles á que pudiera ella dar lugar. — Art. 5° Solo será permitida la imitación de los sellos nacionales ó extranjeros cuando tenga por objeto ilustrar libros, periódicos ó catálogos. — Art. 6° Comuníquese, etc.

José Marcó del Pont.

COLECCIÓN DE LOS TIPOS

DE

VALORES POSTALES

ADOPTADOS

CON CARACTER DEFINITIVO

POR RESOLUCIÓN DE FECHA

23 DE AGOSTO DE 1892

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de ½ centavo



Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de ½ centavo



Ejemplar de valor postal del primer grupo

Faja de ½ centavo

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de 1 centavo



Ejemplar de valor postal del primer grupo

Faja de 1 centavo

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de 2 centavos



Ejemplar de valor postal del primer grupo

Faja de 2 centavos

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Tarjeta de 2 centavos

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Carta-Postal de 2 centavos

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de 3 *centavos*



Ejemplar de valor postal del primer grupo

Tarjeta de 3 centavos

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Faja de 4 centavos

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Tarjeta de 4 centavos

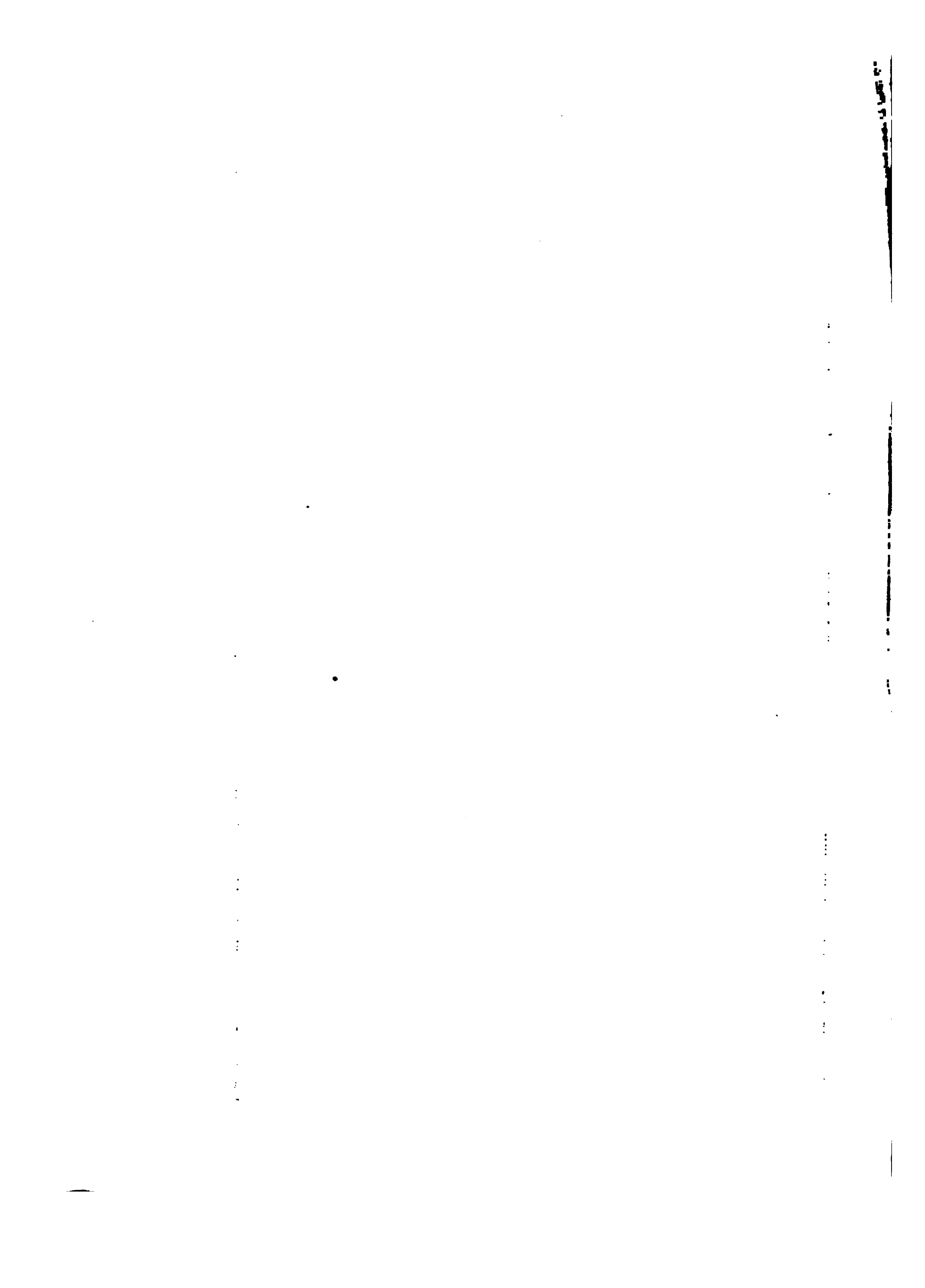
Ejemplar de valor postal del primer grupo

Carta-Postal de 4 *centavos*

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Estampilla de 5 centavos





Ejemplar de valor postal del primer grupo

Sobre de 5 *centavos*

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Sobre de 5 *centavos*

Ejemplar de valor postal del primer grupo

Tarjeta de 6 *centavos*

Ejemplar de valor postal del segundo grupo

Estampilla de 10 *centavos*



Ejemplar de valor postal del segundo grupo

Estampilla de 12 centavos



Ejemplar de valor postal del segundo grupo

Estampilla de 16 *centavos*



Ejemplar de valor postal del segundo grupo

Estampilla de 24 centavos



Ejemplar de valor postal del segundo grupo

Estampilla de 50 centavos



Ejemplar de valor postal del tercer grupo

Estampilla de 1 *peso*



Ejemplar de valor postal del tercer grupo

Estampilla de 2 pesos



Ejemplar de valor postal del tercer grupo

Estampilla de 5 *pesos*



ESTAMPILLA CONMEMORATIVA DEL IV CENTENARIO DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Buenos Aires, Setiembre 12 de 1892.

Conmemorándose el día 12 de Octubre próximo el IV Centenario del descubrimiento de América, hecho que tan trascendental importancia ha tenido para la humanidad;

El Director General de Correos y Telégrafos de la República Argentina—

RESUELVE:

Artículo 1° El día 12 de Octubre del corriente año, se dará á circulación en toda la República, un tipo único de estampillas de dos valores, destinadas á conmemorar el IV Centenario del descubrimiento de América.

Art. 2° La correspondencia que en ese día se deposite en las oficinas, podrá ser franqueada con las estampillas que expresa el artículo anterior.

Art. 3° Las estampillas serán del valor de dos y cinco centavos. Llevarán en el centro las tres carabelas de la expedición de Colón, en momento de percibirse la tierra. En el marco superior tendrán inscripta la palabra «República Argentina.» En la parte lateral izquierda la fecha «12 de Octubre de 1892» y en la

derecha «12 de Octubre de 1892,» cerrando el marco con la palabra «centavos,» en la parte inferior, en cada uno de cuyos ángulos se expresa el valor de las estampillas. La impresión será en tinta azul, de dos distintos matices.

Art. 4º La Sección Administrativa adoptará las medidas necesarias para la aplicación de esta resolución y la incineración de los sellos sobrantes, de acuerdo con las instrucciones que tiene recibidas.

Art. 5º Diríjase nota al eximio artista Sr. Eduardo De Martino, agradeciéndole el modelo con que se ha servido contribuir á la impresión de la estampilla de Colón, y á los Sres. Dres. José Marcó del Pont, Norberto R. Fresco y Julio Carrié, por la inteligente y eficaz cooperación que con este motivo han prestado, una vez más, á la Administración.

Art. 6º Dese cuenta, tómese razón, publíquese y archívese.

C. CARLES.
Pedro N. Eliçagaray,
Secretario General.

Ejemplar de la estampilla del 12 de Octubre de 1892

2 *centavos*

Ejemplar de la estampilla del 12 de Octubre de 1892

5 *centavos*

Dirección General
de
Correos y Telégrafos

Enero 2 de 1893.

Estableciendo el artículo 2º de la Ley de Tarifas Postales y Telegráficas que la correspondencia epistolar urbana abonará tres centavos moneda nacional, y no existiendo entre los tipos puestos actualmente en circulación uno que represente dicho valor,

El Director General de Correos y Telégrafos—

RESUELVE:

1º Crear una estampilla y carta-tarjeta postal de tres centavos moneda nacional de color naranja claro, la que deberá incorporarse al primer de los tres grupos adoptados por resolución de fecha 23 de Agosto de 1892, quedando comprendida la tarjeta, á los efectos de su venta al público, en la resolución de 23 de Agosto de 1892.

2º La Sección Administrativa, de acuerdo con la Comisión de Valores Postales, dará las instrucciones necesarias á la Compañía Sud-Americana de Billetes de Banco para que proceda á la impresión de este nuevo valor, sometiéndose á las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

3º Dese cuenta, comuníquese, publíquese, tómese razón y archívese.

C. Carles.
P. A.
Juan Migoni,
Oficial Mayor.